DEVELOP

Dynamic balance

www.develop.de

Manual del Operador

ineo 161/210

Contenido

Contenido

1 Introducción

1.1 Deseamos que se sienta satisfecho como cliente 1-3

1.2 Marcas comerciales y marcas comerciales registradas 1-3

1.3 Avisos sobre normativa 1-4

Calificación CE (declaración de conformidad) para usuarios de la Unión Europea (UE) 1-4
Para usuarios de países sujetos a regulaciones de la Clase B 1-4
Para usuarios de países no sujetos a regulaciones de la Clase B . 1-4
Seguridad de láser 1-5
Radiación láser interna 1-5
CDRH regulation 1-7
Para usuarios europeos 1-7
Para usuarios de Dinamarca 1-8
Para usuarios de Finlandia y Suecia 1-8
Para usuarios de Noruega 1-9
Etiqueta de seguridad láser 1-10
Emisiones de ozono 1-10
Ruido acústico 1-11

1.4 Información de seguridad 1-12

Símbolos de atención y precaucion 1-12
Significado de los símbolos 1-13
Desmontaje y modificación 1-13
Cable de alimentación 1-14
Fuente de alimentación 1-15
Conector de alimentación 1-16
Toma de tierra 1-17
Instalación 1-18
Ventilación 1-19
Acciones de respuesta ante problemas 1-20
Consumibles 1-21
Al desplazar la máquina 1-22
Antes de un periodo de vacaciones 1-22

1.5 Energy Star® 1-23

Miembro de Energy Star® 1-23
¿Qué es un producto ENERGY STAR®? 1-23

1.6 Explicación de las convenciones del manual 1-24

Consejos de seguridad 1-24
Secuencia de acciones 1-24

Consejos 1-25
Marcas especiales en el texto 1-25

1.7 Explicación de los conceptos y símbolos básicos 1-26
Alimentación de papel 1-26
Anchura y longitud 1-27
Longitudinal y transversal 1-27

2 Precauciones

2.1 Precauciones para la instalación 2-3
Lugar de instalación 2-3
Fuente de alimentación 2-3
Acondicionamiento 2-4

2.2 Precauciones sobre el funcionamiento 2-5
Entorno de funcionamiento 2-5
Uso adecuado 2-5
Transporte de la máquina 2-6
Conservación de los consumibles de la máquina 2-6
Cómo guardar las copias 2-7

2.3 Restricciones legales sobre copias 2-8

3 Antes de realizar copias

3.1 Componentes y sus funciones 3-3

3.2 Nombres de las piezas y sus funciones 3-6
Unidad principal 3-6
Interior de la unidad principal 3-8
Alimentador de documentos (opcional) 3-9
Bandeja de entrada manual (opcional) 3-10
Unidad de alimentación de papel (opcional) 3-11
Separador de trabajos (opcional) 3-12

3.3 Panel de control 3-13
Nombres de las piezas del panel de control y sus funciones 3-13
Indicaciones del visor 3-16
Ajuste del ángulo del visor 3-17

3.4 Fuente de alimentación 3-18
Encendido de la máquina 3-18
Apagado de la máquina 3-18

3.5 Configuración predeterminada 3-19

3.6 Funciones prácticas 3-20
Reinicio automático del panel 3-20
Modo de ahorro de energía 3-20
Apagado automático 3-21

Trabajos de copia en cola 3-21

3.7 Papel 3-22
Tipos de papel 3-22
Tamaños de papel 3-23
Capacidad de papel 3-24
Papel inadecuado 3-25

3.8 Área de impresión 3-26

3.9 Almacenamiento del papel 3-27

3.10 Realizar copias en papel alimentado manualmente 3-28
Papel que se puede introducir manualmente 3-28
Ajuste de la bandeja de entrada manual 3-29
Carga de papel normal en las bandejas de entrada manual 3-30
Carga de tarjetas postales en las bandejas de entrada manual .. 3-31
Carga de sobres en las bandejas de entrada manual 3-32
Carga de transparencias OHP en las bandejas de entrada manual 3-34
Carga de hojas de etiquetas en las bandejas de entrada manual 3-35
Copia en papel introducido manualmente en la bandeja de entrada manual 3-36
Copia en papel introducido manualmente en la bandeja de entrada manual 3-39

3.11 Selección de la fuente de papel 3-42
Para hacer copias con la configuración Papel Auto 3-42
Para copiar con un tamaño de papel seleccionado manualmente .. 3-43
Para cargar papel en la 1ª bandeja 3-43
Selección automática de la fuente de entrada de papel 3-44
Orden en el que la máquina cambia automáticamente de bandeja 3-45

3.12 Documentos originales 3-46
Utilización del alimentador de documentos 3-46
Tipos de documentos 3-46
Documentos de tamaño uniforme 3-47
Documentos con páginas de distintas anchuras (DF-605) 3-47
Precauciones relativas a los documentos 3-48

3.13 Especificación de una configuración de porcentaje zoom 3-49
Configuración del porcentaje de zoom 3-49
Para hacer copias con la configuración automática del zoom 3-50
Para realizar copias mediante una configuración de zoom fijo ... 3-51
Para realizar copias mediante una configuración de zoom específica 3-52
Para hacer copias con la función Zoom X/Y 3-53

3.14 Configuración de la densidad de copia 3-55
Para realizar copias después de especificar una densidad de copia .. 3-56

3.15 Interrumpir trabajos de copia 3-57
Para interrumpir un trabajo de copia 3-57

4 Realización de copias

4.1 Copias básicas 4-3
Para hacer una copia básica 4-3

4.2 Carga de papel 4-5
Carga de papel en la 1ª bandeja 4-6
Carga de papel en la 2ª bandeja de papel 4-8

4.3 Carga del documento 4-10
Carga de documentos en el alimentador de documentos 4-10
Colocación de un documento de hojas sobre el cristal de originales . 4-12
Colocación de documentos transparentes en el cristal de originales . 4-13
Colocación de libros en el cristal de originales 4-14
Carga de documentos de tamaños diferentes en el alimentador de documentos 4-15

4.4 Detener un trabajo de copia 4-18
Detener, reiniciar y cancelar un trabajo de copia 4-18

4.5 Lectura de los contadores de la máquina 4-19
Para mirar los contadores 4-19

4.6 Reducción del consumo de electricidad 4-21
Especificar el modo de ahorro de energía y el apagado automático .. 4-21

5 Operaciones prácticas

5.1 Especificación de una configuración de zoom 5-3
Para ampliar o reducir un documento de un tamaño normal a otro tamaño normal 5-3

5.2 Uso de la función Auto/foto 5-5
Para realizar copias nítidas de ilustraciones o fotos 5-5

5.3 Copia en varios tipos de soporte 5-7
Para copiar en transparencias OHP 5-7
Para copiar en hojas de etiquetas 5-9
Para copiar en sobres (tamaño especial) 5-12
Para copiar en tarjetas postales 5-15

6 Operaciones avanzadas de copia

6.1 Copias en una cara 6-3
Especificar la configuración de copia 2en1 (o 4en1) 6-3
Uso del cristal de originales 6-3
Utilización del alimentador de documentos 6-5
Especificar configuraciones para separar copias de libros 6-6

6.2 Copias de doble cara 6-8
Tipos de copia de doble cara 6-8
Precauciones a la hora de realizar copias a doble cara 6-9
Para realizar copias de doble cara mediante el cristal de originales 6-9
Para realizar copias de doble cara mediante el alimentador de documentos 6-10

6.3 Acabado de las copias 6-12
Funciones de acabado 6-12
Notas sobre el uso de las funciones de clasificación y agrupación 6-13
Clasificación desplazada 6-14
Clasificación cruzada 6-14
Agrupación desplazada 6-14
Agrupación cruzada 6-14
Especificar la configuración de acabado (clasificar utilizando el cristal de originales) 6-15
Especificar la configuración de acabado (utilizando el alimentador de documentos) 6-16

6.4 Borrar secciones de las copias 6-17
Precauciones que debe tomar al determinar la posición del margen de borrado 6-17
Para realizar copias utilizando una configuración de borrado 6-18

6.5 Copia invertida Negativo/Positivo 6-19
Para realizar copias con la función de inversión de negativo y positivo 6-19

6.6 Realizar copias para archivarlas 6-20
Precauciones que debe tomar al determinar la posición del margen de encuadernación 6-20
Para hacer copias con la función de margen de archivo 6-21

6.7 Trabajos de copia programados 6-22
Para guardar un programa de copia 6-22
Para recuperar un programa de copia 6-23

6.8 Números de acceso 6-24
Para introducir un número de acceso 6-24

7 Uso del modo Utilidades

7.1 Configuración de la máquina 7-4
Selección del menú ESTADO MAQUINA 7-5
Especificar RESET AUTO PANEL 7-6
Especificar MODO AHORRO ENER 7-7
Especificar APAGADO AUTO 7-8
Especificar DENSIDAD (ADF) 7-9
Especificar DENSIDAD (LIBRO) 7-10
Especificar DENSIDAD IMPRES 7-10
Especificar CONTRASTE LCD 7-11
Especificar LENGUAJE 7-11

7.2 Configuración de la fuente de papel 7-12
Selección del menú FUENTE ENTRADA PAP 7-13
Especificar INCH/METRIC 7-13
Especificar PAPEL BANDEJA1 7-14
Especificar TIPO DE PAPEL 7-16

7.3 Configuración de la gestión del usuario 7-17
Selección del menú GESTION USUARIO 7-17
Realizar la DESHUMIDIFICACIÓN DEL TAMBOR 7-18
Realizar el RELLENADO DE TÓNER 7-18

7.4 Configuraciones administrativas 7-19
Seleccionar el menú GESTION ADMINIS. 7-20
Especificar APAGADO AUTO 7-21
Activar y desactivar la gestión de usuario 7-22
Registro de números de acceso de usuarios 7-23
Cambiar y borrar los números de acceso de usuarios 7-24
Mostrar y borrar el contador total de una cuenta concreta 7-26
Borrar los contadores totales de todas las cuentas 7-28

7.5 Configuración de copia 7-29
Selección del menú ENTRADA COPIA 7-31
Especificar PRIORIDAD PAPEL 7-32
Especificar PRIORIDAD DENSI 7-33
Especificar NIVEL DENSID. (A) 7-34
Especificar NIVEL DENSID. (M) 7-34
Especificar BINDING POSITION 7-35
Especificar ENTRADA MARGEN 7-35
Especificar ENTRADA BORRADO 7-36
Especificar ORIGINAL PEQUEÑO 7-37
Selección del menú ENTRADA COPIA 2 7-38
Especificar ORIGINALES MEZCL 7-39
Especificar PRIORIDAD COPIA 7-39
Especificar PRIORIDAD SALIDA 7-40
Especificar ORDEN COPIA 4EN1 7-40

Especificar MODO CRISSCROSS 7-41
Especificar COPIA DUPLEX 7-41

8 Aparición de un mensaje

8.1 Cuando aparece el mensaje FALTA TONER 8-3
Mensaje FALTA TONER 8-3
Recambio del bote de tóner 8-4

8.2 Cuando aparece el mensaje ATASCO PAPEL 8-6
Mensaje ATASCO PAPEL 8-6
Eliminar un atasco de papel en la unidad dúplex 8-7
Eliminar un atasco de papel en la unidad principal o la 1ª bandeja 8-7
Eliminar un atasco de papel en la 2ª/3ª/4ª/5ª bandeja 8-10
Eliminar un atasco de papel en la bandeja de entrada manual ... 8-11

8.3 Cuando aparece el mensaje ATASCO ORIGINAL 8-13
Mensaje ATASCO ORIGINAL 8-13
Eliminar un atasco de papel en el alimentador automático de documentos (DF-502) 8-13
Eliminar un atasco de papel en el alimentador automático reversible de documentos (DF-605) 8-16

8.4 Significado de cada mensaje 8-18

8.5 Cuando se realizan copias incorrectas 8-21

8.6 Cuando la copia no se realiza correctamente 8-23

9 Varios

9.1 Especificaciones 9-3
Unidad principal de la ineo 161/210 9-3
Unidad dúplex automática AD-504 9-4
Alimentador automático reversible de documentos DF-605 9-5
Alimentador automático de documentos DF-502 9-6
Unidad de alimentación de papel PF-502 9-6
Bandeja de desplazamiento SF-501 9-7
Separador de trabajos JS-503 9-7
Bandeja de entrada manual MB-501 9-7

9.2 Cuidado de la máquina 9-8
Limpieza 9-8
Carcasas exteriores 9-8
Cristal de originales 9-8
Tapa de originales 9-8
Panel de control 9-9

9.3 Matriz de combinaciones de funciones 9-10

Matriz de combinación de funciones para la ineo 161 9-10
Matriz de combinación de funciones para la ineo 210 9-11
Códigos de combinación de funciones 9-11

9.4 Tamaño de papel y tablas de porcentajes de zoom 9-12
Tamaños de papel 9-12
Porcentajes de zoom: 9-13

10 Índice

1 Introducción

1 Introducción

1.1 Deseamos que se sienta satisfecho como cliente

Gracias por escoger la copiadora ineo 161/210.

El Manual de usuario describe las funciones, los procedimientos de funcionamiento, las precauciones que hay que tomar y la resolución de problemas básicos de la ineo 161/210.

Lea detenidamente el Manual de usuario antes de utilizar esta máquina para asegurarse de que la utiliza de forma eficiente. Cuando haya terminado de leerlo, guárdelo en su sitio para tenerlo a mano en todo momento.

Algunas ilustraciones de la copiadora usadas en el Manual de usuario pueden diferir de las que en realidad aparecen en la copiadora.

1.2 Marcas comerciales y marcas comerciales registradas

PageScope y bizhub son marcas comerciales registradas o marcas comerciales de KONICA MINOLTA BUSINESS TECHNOLOGIES, INC.

Netscape Communications, el logotipo de Netscape Communications, Netscape Navigator, Netscape Communicator y Netscape son marcas comerciales de Netscape Communications Corporation.

PageScope Box Operator:
Parte de este software está basada en el trabajo del Grupo Independent JPEG.

Compact-VJE
Copyright 1986-2003 VACS Corp.

1.3 Avisos sobre normativa

Calificación CE (declaración de conformidad) para usuarios de la Unión Europea (UE)

Este producto cumple con las siguientes directivas de la UE:
89/336/CEE, 73/23/CEE y 93/68/CEE.
Esta declaración es válida para el área de la Unión Europea.

⚠ PRECAUCION

Interferencia en las comunicaciones radiofónicas.

➔ Esta unidad requiere el uso de cables de conexión apantallados. El uso de un cable no apantallado podría provocar interferencias con comunicaciones de radio y está prohibido por la normativa de la UE.

Para usuarios de países sujetos a regulaciones de la Clase B

⚠ PRECAUCION

Interferencia en las comunicaciones radiofónicas.

➔ Esta unidad requiere el uso de cables de conexión apantallados. El uso de cables no apantallados podría provocar interferencias en las comunicaciones de radio y está prohibido por las normas CISPR 22 y las normas nacionales.

Para usuarios de países no sujetos a regulaciones de la Clase B

⚠ ATENCION

Interferencia en las comunicaciones radiofónicas.

➔ Este producto pertenece a la clase A. En entornos domésticos este producto puede causar interferencias de radio, en cuyo caso el usuario deberá tomar las medidas adecuadas.

➔ Esta unidad requiere el uso de cables de conexión apantallados. El uso de cables no apantallados podría provocar interferencias en las comunicaciones de radio y está prohibido por las normas CISPR 22 y las normas nacionales.

Seguridad de láser

Ésta es una máquina digital que funciona mediante láser. El láser no representa ningún peligro, siempre que la máquina se haga funcionar de acuerdo con las instrucciones del presente manual.

La radiación emitida por el láser es totalmente limitada por una carcasa protectora. Por ello, el rayo láser no puede salir del interior del sistema en ningún momento durante el manejo por parte del usuario.

Esta máquina copiadora está certificada como producto láser de Clase 1. Ello quiere decir que la copiadora no emite ninguna radiación láser perjudicial.

Radiación láser interna

Especificaciones	
Máxima potencia media de radiación	6,32 µW en la apertura del láser de la unidad del cabezal de impresión
Longitud de onda	770-795 nm

Este producto emplea un diodo láser de la clase 3b que emite un rayo láser invisible.

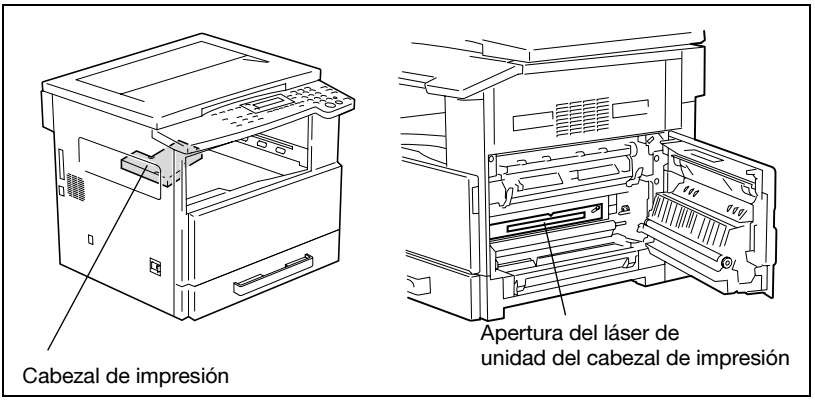
El diodo láser y el espejo de polígonos de escaneado se encuentran en la unidad del cabezal de impresión.

⚠ ATENCION

El manejo incorrecto puede ser causa de exposición a radiación peligrosa.

➔ La unidad del cabezal de impresión no es un elemento de servicio de campo.

➔ Por ello, la unidad del cabezal de impresión no debe abrirse bajo ninguna circunstancia.


Cabezal de impresión
Apertura del láser de
unidad del cabezal de impresión

CDRH regulation

This machine is certified as a class 1 laser product under radiation performance standard according to the Food, Drug and Cosmetic Act of 1990. Compliance is mandatory for laser products marketed in the United States and is reported to the Center for Devices and Radiological Health (CDRH) of the U.S. Food and Drug Administration of the U.S. Department of Health and Human Services (DHHS). This means that the device does not produce hazardous laser radiation.

The label shown on page 1-10 indicates compliance with the CDRH regulations and must be attached to laser products marketed in the United States.

⚠ CAUTION

Incorrect handling may result in hazardous radiation exposure.

➔ Use of controls, adjustments or performance of procedures other than those specified in this manual may result in hazardous radiation exposure.

This is a semiconductor laser. The maximum power of the laser diode is 5 mW and the wavelength is 770-795 nm.

Para usuarios europeos

⚠ PRECAUCION

El manejo incorrecto puede ser causa de exposición a radiación peligrosa.

➔ La utilización de controles, ajustes o procedimientos de rendimiento no especificados en este manual puede dar lugar a una exposición peligrosa a radiaciones.

Este es un láser semiconductor. La máxima potencia del diodo láser es de 5 mW y la longitud de onda es de 770-795 nm.

Para usuarios de Dinamarca

⚠ ADVARSEL

Usynlig laserstråling ved åbning, når sikkerhedsafbrydere er ude af funktion.

➔ Usynlig laserstråling ved åbning, når sikkerhedsafbrydere er ude af funktion. Undgå udsættelse for stråling. Klasse 1 laser produkt der opfylder IEC60825 sikkerheds kravene.

Dette er en halvlederlaser. Laserdiodens højeste styrke er 5 mW og bølgelængden er 770-795 nm.

Para usuarios de Finlandia y Suecia

LOUKAN 1 LASERLAITE
KLASS 1 LASER APPARAT

⚠ VAROITUS

Tämä on puolijohdelaser.

➔ Laitteen Käyttäminen muulla kuin tässä käyttöohjeessa mainitulla tavalla saattaa altistaa käyttäjän turvallisuusluokan 1 ylittävälle näkymättömälle lasersäteilylle.

Tämä on puolijohdelaser. Laserdiodin sunrin teho on 5 mW ja aallonpituus on 770-795 nm.

⚠ VARNING

Det här är en halvledarlaser.

➔ Om apparaten används på annat sätt än i denna bruksanvisning specificerats, kan användaren utsättas för osynlig laserstrålning, som överskrider gränsen för laserklass 1.

Det här är en halvledarlaser. Den maximala effekten för laserdioden är 5 mW och våglängden är 770-795 nm.

⚠ VAROITUS

Avattaessa ja suojalukitus ohitettaessa olet alttiina näkymättömälle lasersäteilylle.

➔ Älä katso säteeseen.

⚠ VARNING

Osynlig laserstrålning när denna del är öppnad och spärren är urkopplad.

➔ Betrakta ej strålen.

Para usuarios de Noruega

⚠ ADVARSEL!

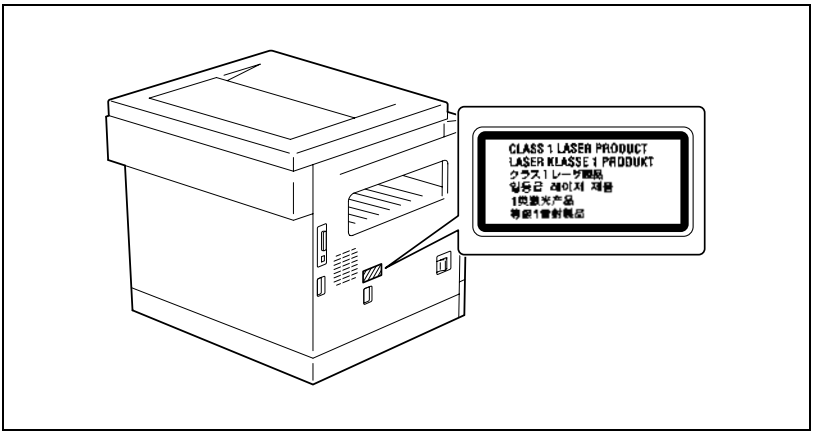
Dette en halvleder laser.

➔ Dersom apparatet brukes på annen måte enn spesifisert i denne bruksanvisning, kan brukeren utsettes for unsynlig laserstråling som overskrider grensen for laser klass 1.

Dette en halvleder laser. Maksimal effekt till laserdiode er 5 mW og bølgelengde er 770-795 nm.

Etiqueta de seguridad láser

En el exterior de la copiadora se ha adherido una etiqueta de seguridad láser, tal como se muestra más abajo.



Emisiones de ozono

⚠ PRECAUCION

Durante el funcionamiento normal de esta copiadora se genera una cantidad insignificante de ozono.
Sin embargo, durante un funcionamiento prolongado de la copiadora puede producirse un olor desagradable en habitaciones mal ventiladas. Para conseguir un entorno de funcionamiento cómodo, saludable y seguro, le recomendamos que la habitación donde se coloque la copiadora esté bien ventilada.

➔ Ubique la máquina en una habitación bien ventilada.

⚠ ATTENTION

Une quantité d'ozone négligable est dégagée pendant le fonctionnement de l'appareil quand celui-ci est utilisé normalement.
Cependant, une odeur désagréable peut être ressentie dans les pièces dont l'aération est insuffisante et lorsque une utilisation prolongée de l'appareil est effectuée. Pour avoir la certitude de travailler dans un environnement réunissant des conditions de confort, santé et de sécurité, il est préférable de bien aérer la pièce ou se trouve l'appareil.

➔ Placer l'appareil dans une pièce largement ventilée.

Ruido acústico

Para usuarios europeos

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäss EN ISO 7779.

1.4 Información de seguridad

Este apartado incluye instrucciones detalladas sobre el funcionamiento y mantenimiento de esta máquina. Para lograr un rendimiento óptimo de este dispositivo, todos los operadores deberán leer y seguir cuidadosamente las instrucciones de este manual.

Lea el apartado siguiente antes de conectar la alimentación de la máquina. Incluye información importante sobre la seguridad del usuario y prevención de problemas en el equipo.

Guarde el manual cerca de la máquina.

Asegúrese de leer todas las precauciones que aparecen en cada apartado de este manual.

KM_Ver.01E_C

Nota

Es posible que algunas partes del contenido de este apartado no correspondan con el producto adquirido.

Símbolos de atención y precaucion

Se utilizan los indicadores siguientes en las etiquetas de advertencia o en este manual para categorizar el nivel de las advertencias de seguridad.

⚠ ATENCION

Si se ignoran estas advertencias se podrían producir lesiones graves o incluso mortales.

➔ Preste atención a estos consejos de seguridad.

⚠ PRECAUCION

Si se ignoran estas advertencias se podrían producir lesiones o daños materiales.

➔ Preste atención a estos consejos de seguridad.

Significado de los símbolos

Símbolo	Significado	Ejemplo	Significado
	Un triángulo indica un peligro ante el cual debe tomar precauciones.		Este símbolo advierte acerca de las posibles causas de quemadura.
	Una línea en diagonal indica una acción prohibida.		Este símbolo advierte contra el desmontaje de la unidad.
	Un círculo negro indica una acción obligatoria.		Este símbolo indica que debe desenchufar la unidad.

Desmontaje y modificación

⚠ ATENCION

Si se ignoran estas advertencias se podrían producir lesiones graves o incluso mortales.

➔ Preste atención a estos consejos de seguridad.

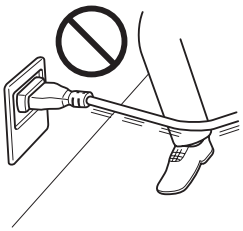
Atención	Símbolo
• No intente retirar las cubiertas ni los paneles sujetos al producto. Algunos productos disponen de una pieza de alta tensión o una fuente de rayos láser que podrían causar una descarga eléctrica o ceguera.	
• No efectúe ningún tipo de modificación en este producto, ya que podría provocar una avería, descarga eléctrica o incendio. En el caso de que el producto utilice un láser, el rayo láser podría causar ceguera.	

Cable de alimentación

⚠ ATENCION

Si se ignoran estas advertencias se podrían producir lesiones graves o incluso mortales.

➔ Preste atención a estos consejos de seguridad.

Atención	Símbolo
• Use únicamente el cable de alimentación que se incluye en el paquete. Si no se suministra un cable de alimentación, use solamente un cable de alimentación y un enchufe de los tipos que se especifican en INSTRUCCIÓN SOBRE CABLES DE ALIMENTACIÓN. En caso contrario, podría producirse un incendio o una descarga eléctrica.	
• Use el cable de alimentación suministrado solamente con esta máquina y NUNCA con otros productos. Si no se observa esta precaución, podría producirse un incendio o una descarga eléctrica.	
• No rasque, desgaste, aplaste, caliente, retuerza, doble, tire ni dañe de ninguna forma el cable de alimentación. La utilización de un cable de alimentación dañado (con los cables internos visibles, rotos, etc.) podría originar un incendio o una avería. Si se diera alguno de estos problemas, APAGUE de inmediato el interruptor de alimentación, desenchufe el cable de alimentación y póngase en contacto con un representante de asistencia técnica autorizado.	 

Fuente de alimentación

⚠ ATENCION

Si se ignoran estas advertencias se podrían producir lesiones graves o incluso mortales.

➔ Preste atención a estos consejos de seguridad.

Atención	Símbolo
• Use únicamente una fuente de alimentación con la tensión especificada. De lo contrario, podría producirse un incendio o una descarga eléctrica.	
• Inserte el conector de alimentación directamente en una toma de pared que tenga la misma configuración que el conector. La utilización de un adaptador para conectar el producto a una fuente de alimentación inadecuada (tensión, capacidad de corriente, tierra) puede producir un incendio o una descarga eléctrica. Si no dispone de una toma de pared adecuada, debe solicitar su instalación a un electricista cualificado.	
• No utilice un adaptador de toma múltiple ni un cable alargador. El uso de un adaptador o de un cable alargador podría provocar un incendio o una descarga eléctrica. Póngase en contacto con el representante de asistencia técnica autorizado si requiere un cable alargador.	
• Antes de conectar otros equipos en la misma toma, póngase en contacto con un representante de asistencia técnica autorizado. Una sobrecarga podría provocar un incendio.	

⚠ PRECAUCION

Si se ignoran estas advertencias se podrían producir lesiones o daños materiales.

➔ Preste atención a estos consejos de seguridad.

Precaución	Símbolo
• La toma debe estar cerca del equipo y ser de fácil acceso. Si no es así, no podrá sacar el conector de alimentación si se produce una situación de emergencia.	

Conector de alimentación

⚠ ATENCION

Si se ignoran estas advertencias se podrían producir lesiones graves o incluso mortales.

➔ Preste atención a estos consejos de seguridad.

Atención	Símbolo
• No desenchufe ni enchufe el cable de alimentación con las manos mojadas, ya que podría recibir una descarga eléctrica.	
• Asegúrese de enchufar el cable de alimentación hasta el fondo. De lo contrario, podría producirse un incendio o una descarga eléctrica.	

⚠ PRECAUCION

Si se ignoran estas advertencias se podrían producir lesiones o daños materiales.

➔ Preste atención a estos consejos de seguridad.

PRECAUCION	Símbolo
• No tire del cable de alimentación para extraer el conector. Si tira del cable, podría dañarlo, lo que podría provocar un incendio o una descarga eléctrica.	
• Retire el cable de alimentación de la toma varias veces al año y limpie la zona entre los terminales del enchufe. Si se acumula polvo en estos terminales, podría producirse un incendio.	

Toma de tierra

⚠ ATENCION

Si se ignoran estas advertencias se podrían producir lesiones graves o incluso mortales.

➔ Preste atención a estos consejos de seguridad.

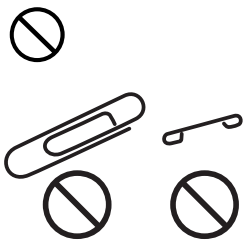
Atención	Símbolo
• Conecte el cable de alimentación a una toma eléctrica con un terminal de tierra.	

Instalación

⚠ ATENCION

Si se ignoran estas advertencias se podrían producir lesiones graves o incluso mortales.

➔ Preste atención a estos consejos de seguridad.

Atención	Símbolo
• No coloque un jarrón u otro recipiente con agua, clips metálicos ni ningún otro tipo de objeto metálico pequeño sobre este producto. Si llegara a caer agua o alguno de esos objetos metálicos dentro del producto, podría producirse un incendio, una descarga eléctrica o una avería. Si cayera alguna pieza metálica, agua o cualquier otro objeto extraño dentro del producto, APAGUE inmediatamente el interruptor de corriente, desenchufe el cable de alimentación y póngase en contacto con un representante de asistencia técnica autorizado.	

⚠ PRECAUCION

Si se ignoran estas advertencias se podrían producir lesiones o daños materiales.

➔ Preste atención a estos consejos de seguridad.

Precaución	Símbolo
• Después de instalar el producto, sitúelo sobre una base firme. Si la unidad se mueve o se cae, podría ocasionar daños personales.	
• No sitúe el producto en lugares con polvo, ni en zonas expuestas al hollín o al vapor, ni cerca de una mesa de cocina, un baño ni un humidificador. De lo contrario, podría producirse una descarga eléctrica o avería.	
• No coloque este producto en una mesa inestable o inclinada ni en un lugar donde pueda verse sometido a muchas vibraciones o golpes. De lo contrario, podría caerse, originando daños personales o averías mecánicas.	
• Asegúrese de que no existe obstrucción alguna de los orificios de ventilación del producto. De lo contrario, es posible que el interior del producto se sobrecaliente, dando lugar a incendios o averías.	
• No use vaporizadores, líquidos o gases inflamables cerca del producto, ya que podrían provocar un incendio.	

Ventilación

⚠ PRECAUCION

Si se ignoran estas advertencias se podrían producir lesiones o daños materiales.

➔ Preste atención a estos consejos de seguridad.

Precaución	Símbolo
• Utilice este producto únicamente en zonas bien ventiladas. Utilizar este producto en una sala con una ventilación insuficiente durante mucho tiempo podría dañar su salud. Ventile la sala periódicamente.	

Acciones de respuesta ante problemas

⚠ ATENCION

Si se ignoran estas advertencias se podrían producir lesiones graves o incluso mortales.

➔ Preste atención a estos consejos de seguridad.

Atención	Símbolo
• No continúe usando este producto si está excesivamente caliente, sale humo del mismo o produce ruidos u olores inusuales. APAGUE de inmediato el interruptor de alimentación, desenchufe el cable de la toma de alimentación y póngase en contacto con el representante de asistencia técnica autorizado. Si continúa usando el producto bajo las condiciones anteriormente mencionadas, podría producirse un incendio o una descarga eléctrica.	
• No siga usando el producto si ha sufrido golpes o la cubierta ha resultado dañada. APAGUE de inmediato el interruptor de alimentación, desenchufe el cable de la toma de alimentación y póngase en contacto con el representante de asistencia técnica autorizado. Si continúa usando el producto bajo las condiciones anteriormente mencionadas, podría producirse un incendio o una descarga eléctrica.	

⚠ PRECAUCION

Si se ignoran estas advertencias se podrían producir lesiones o daños materiales.

➔ Preste atención a estos consejos de seguridad.

Precaución	Símbolo
• En el interior de este producto existen zonas de alta temperatura que podrían producir quemaduras. Si accede al interior de la unidad para verificar problemas de funcionamiento como un atasco de papel, no toque las zonas (por ejemplo, alrededor de la unidad de fusión) que están indicadas con la etiqueta “Atención CALIENTE”.	

Consumibles

⚠ ATENCION

Si se ignoran estas advertencias se podrían producir lesiones graves o incluso mortales.

➔ Preste atención a estos consejos de seguridad.

Atención	Símbolo
• No tire al fuego el cartucho de tóner ni el tóner. El tóner caliente puede dispersarse y causar quemaduras u otros daños.	

⚠ PRECAUCION

Si se ignoran estas advertencias se podrían producir lesiones o daños materiales.

➔ Preste atención a estos consejos de seguridad.

Precaución	Símbolo
• No deje ninguna unidad de tóner o de tambor al alcance de los niños. Su ingestión o simple contacto con la boca podría dañar su salud.	
• No almacene unidades de tóner o de tambor de PC cerca de disquetes o cerciórese de que no son sensibles a fuentes magnéticas. De lo contrario, podrían ocasionar averías en estos productos.	

Al desplazar la máquina

⚠ PRECAUCION

Si se ignoran estas advertencias se podrían producir lesiones o daños materiales.

➔ Preste atención a estos consejos de seguridad.

Precaución	Símbolo
• Siempre que vaya a mover el producto, cerciórese de que ha desconectado el cable de alimentación y cualquier otro cable necesario. De lo contrario, podría dañar los cables y ocasionar un incendio, descargas eléctricas o averías.	
• Siempre que mueva el producto, sosténgalo por los puntos que se indican en el Manual de usuario y otros documentos. Si la unidad se cae podría causar daños personales graves. También es posible que se dañe o averíe el producto.	

Antes de un periodo de vacaciones

Cuando el kit opcional de fax FK-505 no esté instalado:

⚠ PRECAUCION

Si se ignoran estas advertencias se podrían producir lesiones o daños materiales.

➔ Preste atención a estos consejos de seguridad.

Precaución	Símbolo
• Desenchufe el producto si no va a utilizarlo durante un periodo de tiempo largo.	

1.5 Energy Star®

Miembro de Energy Star®

Como miembros de ENERGY STAR® aseguramos que esta máquina cumple con las directrices de ENERGY STAR® para el ahorro de energía.

¿Qué es un producto ENERGY STAR®?

Un producto ENERGY STAR® dispone de una función especial que le permite pasar automáticamente a un “modo de bajo consumo de energía” después de un periodo de inactividad. Un producto ENERGY STAR® utiliza la energía con más eficacia, le ahorra dinero en el consumo de electricidad y contribuye a la protección del medio ambiente.

1.6 Explicación de las convenciones del manual

Las marcas y los formatos de texto utilizados en este manual se describen a continuación.

Consejos de seguridad

⚠ ATENCION

No atenerse a las instrucciones destacadas de esta manera podría provocar lesiones graves o daños en la propiedad.

➔ Tenga en cuenta todas las advertencias a fin de garantizar un uso seguro de la copiadora.

⚠ PRECAUCION

Si se ignoran las instrucciones marcadas con este símbolo se podrían producir lesiones leves o daños materiales.

➔ Tenga en cuenta todas las advertencias a fin de garantizar un uso seguro de la copiadora.

Secuencia de acciones

1 El número 1 con este formato indica el primer paso de una secuencia de acciones.

2 Los números siguientes con este formato indican los pasos posteriores de una secuencia de acciones.

Una ilustración insertada aquí indica las operaciones que se deben efectuar.

? El texto con este formato de estilo proporciona una ayuda adicional.

➔ El texto con este formato de estilo describe una acción que garantizará que se alcancen los resultados deseados.

Consejos

Nota

El texto destacado de esta manera contiene información y consejos útiles para garantizar un uso seguro de la copiadora.

Aviso

El texto destacado de esta manera contiene información que debe recordar.

Detalles

El texto destacado de esta manera contiene referencias para obtener información más detallada.

Marcas especiales en el texto

Tecla [Copia]
Los nombres de las teclas del panel de control están escritos como se muestra arriba.

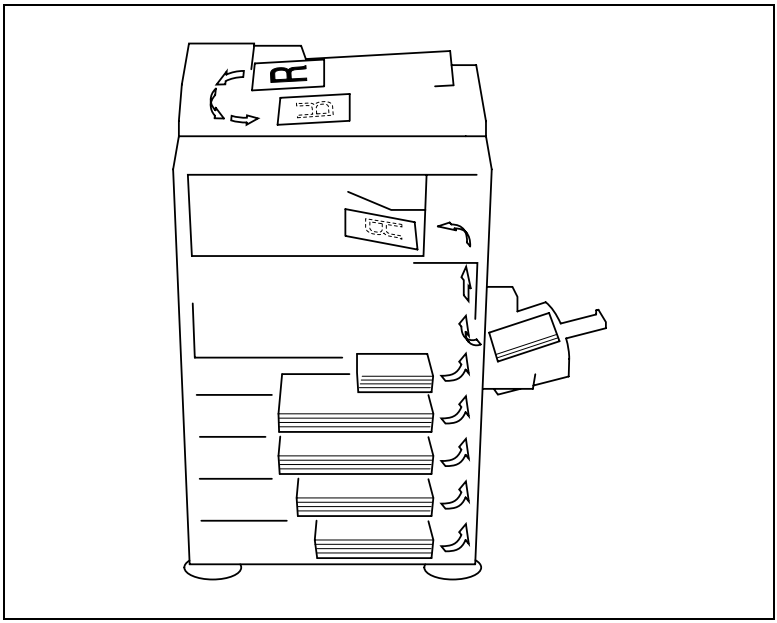
ESTADO MAQUINA
Los textos del visor aparecen escritos como se muestra arriba.

1.7 Explicación de los conceptos y símbolos básicos

El uso de las palabras y de los símbolos de este manual se explica a continuación.

Alimentación de papel

Durante la impresión, el papel entra por el lado derecho de la máquina y sale por la bandeja de salida superior o por la salida opcional de la izquierda, con la superficie impresa de la página mirando hacia abajo. La dirección de la alimentación del papel se muestra con flechas en el siguiente diagrama.

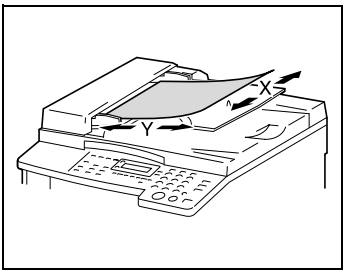


Anchura y longitud

Cuando en este manual se mencionan dimensiones de papel, el primer valor hace referencia a la anchura y el segundo, a la longitud.

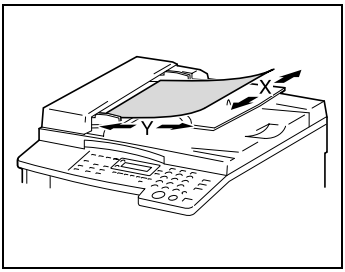
A: Anchura

B: Longitud

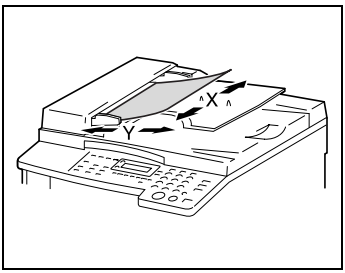


Longitudinal y transversal

Si la anchura del papel (A) es superior a su longitud (B), la orientación del papel es horizontal, indicada por ⧉.



Si la anchura del papel (A) es inferior a su longitud (B), la orientación del papel es vertical, indicada por ⧉.



2 Precauciones

2 Precauciones

Tome las siguientes precauciones para mantener la máquina en el mejor estado posible.

2.1 Precauciones para la instalación

Lugar de instalación

A fin de garantizar la máxima seguridad y evitar posibles averías, instale la máquina en una ubicación que cumpla los siguientes requisitos:

- Esté alejada de una cortina u otros objetos que puedan incendiarse y arder con facilidad.
- No esté expuesta al agua o a otros líquidos.
- Esté libre de la luz solar directa.
- Esté lejos de la corriente directa de aire procedente de un aparato de aire acondicionado o calefactor y que no esté expuesto a temperaturas extremas.
- Esté bien ventilada.
- No esté expuesta a una gran humedad.
- No tenga demasiado polvo.
- No esté sometida a vibraciones excesivas.
- Sea estable y nivelada.
- Carezca de gases de amoníaco u otros gases orgánicos.
- Permita que el operador no quede directamente en la zona de descarga de la máquina.
- Esté lejos de todo tipo de fuente de calor.

Fuente de alimentación

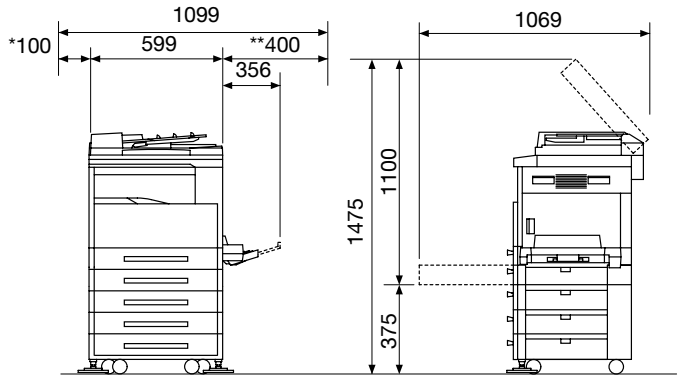
Las necesidades de tensión de la fuente de alimentación son las siguientes.

- Fluctuación de tensión:
  AC220-240 V ±10%
- Fluctuación de frecuencia:
  dentro de ±3 Hz

Utilice una fuente de energía con el menor voltaje o las menores fluctuaciones de frecuencia posibles.

Acondicionamiento

Para asegurar un funcionamiento de la máquina, suministro de repuestos y servicio de mantenimiento eficientes, siga las recomendaciones de acondicionamiento que se detallan a continuación.



Unidad: mm

El alimentador automático reversible de documentos DF-605 está instalado.

...

Nota

*Como hay un conducto de ventilación a la izquierda de la máquina, debe dejar un espacio libre de *100 mm o más en el lado izquierdo.*

*Deje un espacio libre de **400 mm o más en el lado derecho de la máquina para que se pueda abrir la tapa lateral.*

2.2 Precauciones sobre el funcionamiento

Entorno de funcionamiento

Los requisitos del entorno para el correcto funcionamiento de la máquina son los siguientes:

- Temperatura:
  de 10 °C a 30 °C con fluctuaciones que no superen 10 °C en una hora
- Humedad:
  del 15% al 85% con fluctuaciones que no superen el 10% en una hora

Uso adecuado

A fin de asegurar el rendimiento óptimo de la máquina, siga las precauciones que se indican a continuación:

- Nunca ponga objetos pesados encima de la copiadora ni la someta a impactos.
- No abra nunca las puertas de la máquina ni la desconecte mientras realice copias o imprima; de lo contrario, puede producirse un atasco de papel.
- No acerque nunca objetos magnetizados ni utilice pulverizadores o líquidos combustibles cerca de la máquina.
- Asegúrese siempre de que el enchufe está totalmente conectado a la toma de corriente.
- Compruebe que el enchufe de la máquina esté visible y que no quede tapado por la máquina.
- Desenchufe siempre la máquina de la toma de corriente si la máquina no se va a utilizar durante un largo periodo de tiempo.
- Procure siempre que exista una buena ventilación cuando esté realizando muchas copias seguidas o imprima muchas páginas.

⚠ ATENCION

Si el conducto de ventilación que se encuentra en la parte izquierda de la máquina se obstruye, se acumulará calor en el interior de la máquina, lo que provocará fallos en el funcionamiento o un incendio.

➔ Asegúrese de dejar un espacio libre de 100 mm o más en la parte izquierda de la máquina para el conducto de ventilación.

⚠ ATENCION

La zona que rodea la unidad de fusión está muy caliente.

➔ No toque ninguna zona, salvo las indicadas en el manual. De esta forma, se reducirá el riesgo de que se produzcan quemaduras. Tenga un especial cuidado de no tocar los componentes marcados con etiquetas de advertencia, así como sus zonas contiguas.

➔ Si sufre una quemadura, aplique agua fría en la zona afectada inmediatamente y, a continuación, acuda al médico.

Transporte de la máquina

Si necesita transportar la máquina una distancia larga, consulte al servicio técnico.

Conservación de los consumibles de la máquina

Adopte las siguientes precauciones cuando maneje los consumibles de la máquina (tóner, papel, etc.).

- Guarde los consumibles en un lugar que:
  – No esté expuesto a la luz solar directa.
  – No esté próximo a un aparato de calefacción.
  – No esté expuesto a una humedad elevada.
  – No sea excesivamente polvoriento
- El papel que ha sido retirado de su envoltorio pero no ha sido introducido en la máquina se debería almacenar en una bolsa de plástico sellada en un lugar fresco y oscuro.
- Utilice sólo tóneres que hayan sido fabricados específicamente para esta máquina. No use ningún otro tipo de tóner.
- Guarde todos los consumibles fuera del alcance de los niños.

⚠ ATENCION

Tenga cuidado de no verter tóner dentro de la máquina, en su ropa o en las manos.

➔ Si se ensucia las manos de tóner, láveselas inmediatamente con agua y jabón.

➔ Si le entra tóner en los ojos, aclárelos rápidamente con agua y acuda al médico.

Cómo guardar las copias

Las copias que deban guardarse durante un largo periodo de tiempo deberían almacenarse en un lugar que no esté expuesto a la luz, a fin de evitar que se descoloren.

Los adhesivos con disolventes (p. ej. cola en spray), pueden disolver el tóner de las copias.

2.3 Restricciones legales sobre copias

Ciertos tipos de documentos nunca deben copiarse con el propósito de hacerlos pasar por originales.

A continuación se ofrece una relación que, aunque incompleta, está pensada para ser utilizada como guía a fin de realizar copias de forma responsable.

Instrumentos financieros

- Cheques personales
- Cheques de viaje
- Giros postales
- Certificados de depósito
- Obligaciones y bonos del estado
- Certificados de acciones

Documentos legales

- Cupones de comida
- Sellos de correos (matasellados o no)
- Cheques o letras de cambio de agencias gubernamentales
- Sellos de impuestos interiores (matasellados o no)
- Pasaportes
- Papeles de inmigración
- Permisos y títulos de circulación de vehículos
- Títulos y escrituras de propiedad de casas y propiedades

General

- Documentos de identidad, condecoraciones o insignias
- Obras con derechos de autor, sin permiso de quien posee los derechos de autor

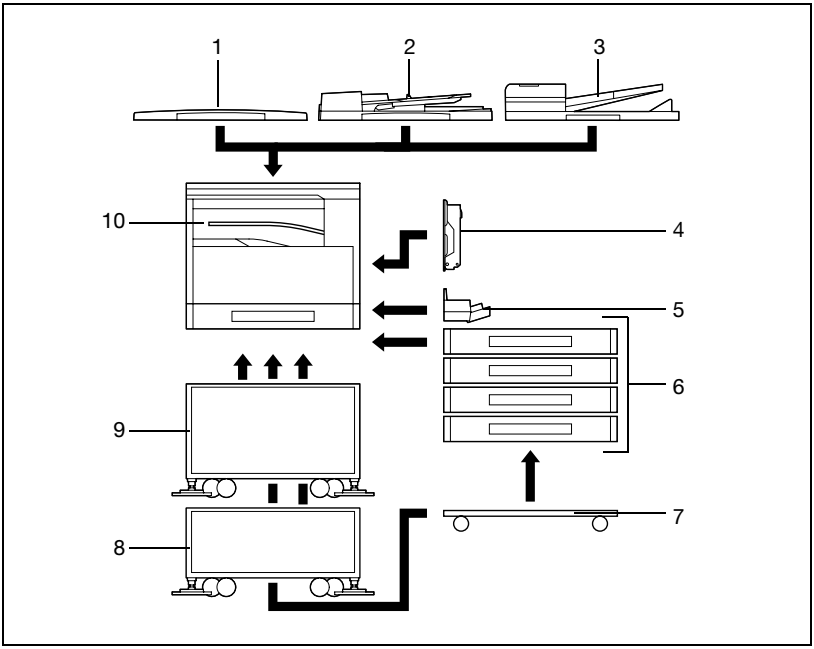
Además está prohibido copiar moneda interior o extranjera bajo cualquier circunstancia u obras de arte, sin el permiso de quien posee los derechos de autor.

Si se tienen dudas en cuanto a la naturaleza de un documento se debe pedir asesoramiento legal.

3 Antes de realizar copias

3 Antes de realizar copias

3.1 Componentes y sus funciones



Núm.	Nombre de la pieza	Descripción
1	Tapa de originales OC-504	Presiona el documento para mantenerlo en su lugar y evitar que se mueva. Se denomina “tapa de originales” a lo largo del manual. De serie en la ineo 161 Opcional en la ineo 210
2	Alimentador automático de documentos DF-502 (opcional)	Alimenta automáticamente un documento página a página para escanearlo. Se denomina “alimentador de documentos” a lo largo del manual.
3	Alimentador automático reversible de documentos DF-605 (Opcional para la ineo 210 únicamente)	Carga y escanea automáticamente de una en una las hojas del documento, y luego da la vuelta automáticamente a los documentos de doble cara y los escanea. Se denomina “alimentador automático reversible de documentos” a lo largo del manual.

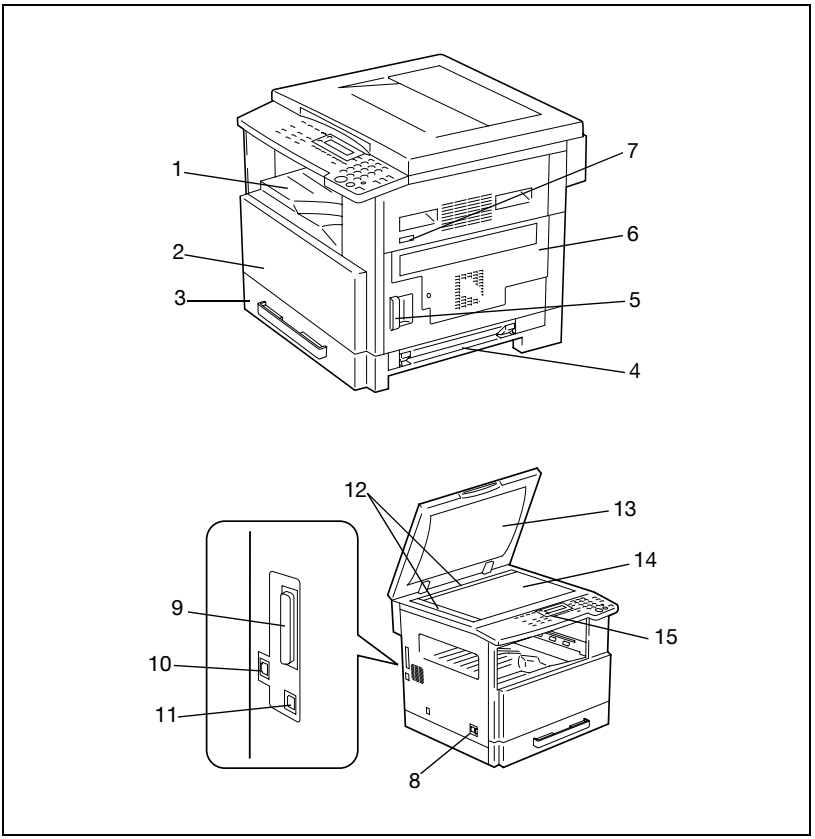
Núm.	Nombre de la pieza	Descripción
4	Unidad dúplex automática AD-504 (Opcional para la ineo 210 únicamente)	Gira las páginas automáticamente e imprime en ambas caras. Se denomina “unidad dúplex” a lo largo del manual.
5	Bandeja de entrada manual MB-501 (opcional)	Se puede cargar con 100 hojas de papel Se denomina “bandeja de entrada manual” a lo largo del manual.
6	Unidad de alimentación de papel PF-502 (opcional)	Equipada con una bandeja que puede contener 250 hojas de papel. Se pueden instalar cuatro unidades de este tipo en la unidad principal. Se denomina “2ª bandeja”, “3ª bandeja”, “4ª bandeja” y “5ª bandeja” a lo largo del manual.
7	Mesa de trabajo DK-703 (opcional)	Esta mesa de trabajo es para colocar la máquina encima. El uso de la mesa de trabajo permite montar la máquina en el suelo.
8	Mesa de trabajo DK-702 (opcional)	Esta mesa de trabajo es para colocar la máquina encima. El uso de la mesa de trabajo permite montar la máquina en el suelo.
9	Mesa de trabajo DK-701 (opcional)	Esta mesa de trabajo es para colocar la máquina encima. El uso de la mesa de trabajo permite montar la máquina en el suelo.
10	Separador de trabajos JS-503 (opcional)	Permite separar las páginas impresas. Se denomina “separador de trabajos” a lo largo del manual.
11	Bandeja de desplazamiento SF-501* (opcional)	Clasifica copias y páginas impresas. Si el separador de trabajos está instalado, no se puede montar esta unidad.
12	Controlador de imagen IC-205* (opcional)	Controlador interno de impresora que permite utilizar esta máquina como si fuese una impresora de ordenador (PCL) Para obtener más información, consulte el Manual de usuario del controlador de imagen IC-205.
13	Tarjeta de interfaz de red NC-502* (opcional)	Tarjeta interna de red que permite imprimir a través de una red desde un entorno de red con Windows o con NetWare Para obtener más información, consulte el Manual de usuario de la tarjeta de interfaz de red NC-502.
14	Escáner SU-502* (opcional)	Escáner interno que permite utilizar esta máquina como si fuese un escáner configurado dentro de una red de ordenadores Para obtener más información, consulte el Manual de usuario del escáner SU-502. **Nota** *El escáner no funciona si no está instalado el kit opcional de fax FK-505.*
15	Kit de fax FK-505* (opcional)	Permite utilizar esta máquina como si fuese un fax.

Núm.	Nombre de la pieza	Descripción
16	Unidad de memoria expandida EM-101* (opcional)	Memoria de expansión de 32 MB que aumenta el número de páginas de documentos que la máquina puede procesar Se denomina “unidad de memoria expandida” a lo largo del manual.
17	Unidad de memoria expandida EM-102* (opcional)	Memoria de expansión de 64 MB que aumenta el número de páginas de documentos que la máquina puede procesar Se denomina “unidad de memoria expandida” a lo largo del manual.

* No aparecen las opciones internas.

3.2 Nombres de las piezas y sus funciones

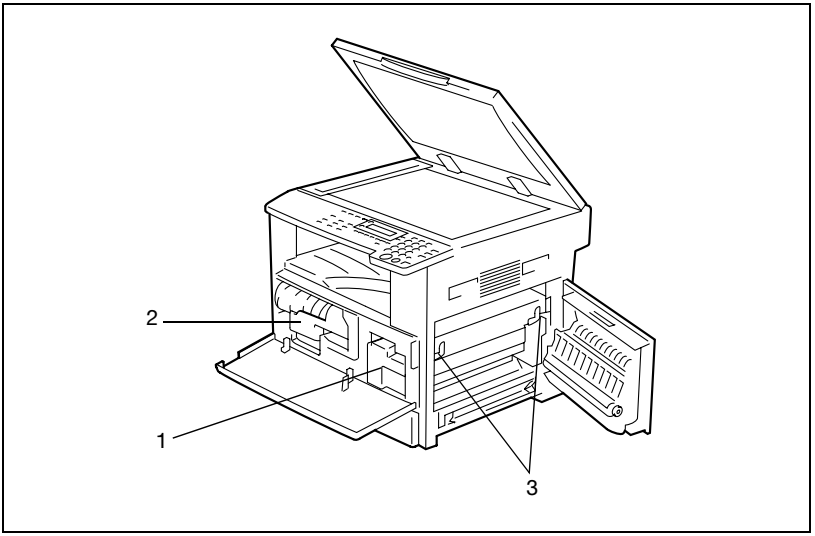
Unidad principal



Núm.	Nombre de la pieza	Descripción
1	Bandeja de copias	Recoge las copias y hojas impresas que van saliendo de la máquina boca abajo.
2	Tapa frontal	Se abre cuando se sustituye el bote de tóner. (p. 8-4)
3	1ª bandeja	• Permite almacenar 250 hojas de papel. • Puede ajustarse libremente el tamaño del papel. • Se puede cargar con papel especial. (p. 7-13)
4	Entrada manual	• Para la alimentación manual de papel. • Alimentación de papel hoja por hoja. • Se puede cargar con papel especial. (p. 3-28)
5	Palanca de apertura	Se utiliza para abrir y cerrar la tapa lateral.

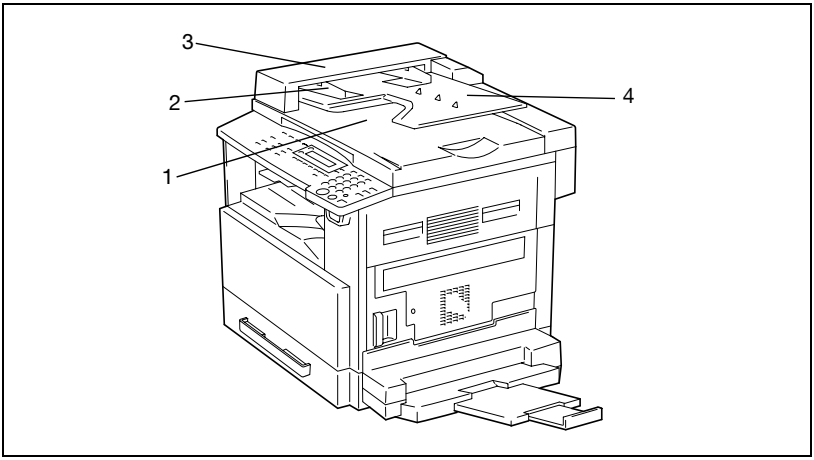
Núm.	Nombre de la pieza	Descripción
6	Tapa lateral	Se abre para eliminar atascos de papel.
7	Contador mecánico (opcional)	Indica el número de hojas copiadas o impresas que se han procesado.
8	Interruptor de corriente	Permite encender y apagar la máquina. (p. 3-18)
9	Conector de interfaz paralela	Se utiliza para conectar la máquina con un ordenador a través de un cable paralelo.
10	Conector RJ45 para trabajo en red	Sirve para conectar el cable de red cuando esta máquina se utiliza con el fin de enviar fax a través de Internet, imprimir a través de una red y escanear a través de una red.
11	Conector USB de la impresora	Se utiliza para conectar un cable USB del ordenador.
12	Escalas del documento	Sirven para alinear el documento. (p. 4-12)
13	Tapa de originales (opcional)	Presiona el documento colocado en el cristal de originales.
14	Cristal de originales	Cuando cargue manualmente un documento, colóquelo sobre el cristal de originales para que pueda ser escaneado. Ponga el documento sobre el cristal mirando hacia abajo. (p. 4-12)
15	Panel de control	Se usa para comenzar a imprimir o para especificar varias configuraciones. (p. 3-13)

Interior de la unidad principal



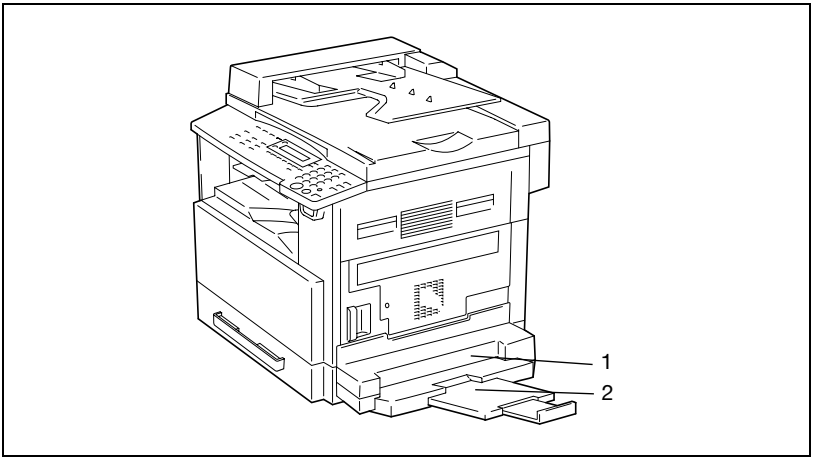
Núm.	Nombre de la pieza	Descripción
1	Unidad de imagen	Crea la imagen de copia. La sustitución de la unidad de imagen debe realizarla un representante del servicio técnico.
2	Soporte del bote de tóner	Se abre cuando se sustituye el bote de tóner.
3	Palanca de presión	Se utiliza para eliminar atascos de papel en la unidad de fusión. (p. 8-6)

Alimentador de documentos (opcional)



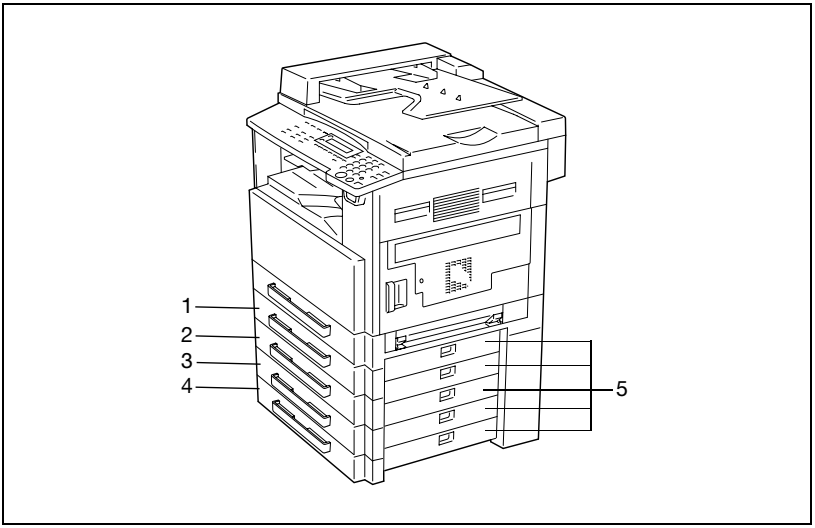
Núm.	Nombre de la pieza	Descripción
1	Bandeja de salida de documentos	Recoge los documentos que se han escaneado.
2	Soporte de la guía de documentos	Se ajusta a la anchura del documento. (p. 4-10)
3	Tapa del alimentador de documentos	Se abre para eliminar atascos de documentos. (p. 8-13)
4	Bandeja alimentadora de documentos	Contiene los documentos que se escanearán; los carga con la parte impresa mirando hacia arriba. (p. 4-10)

Bandeja de entrada manual (opcional)



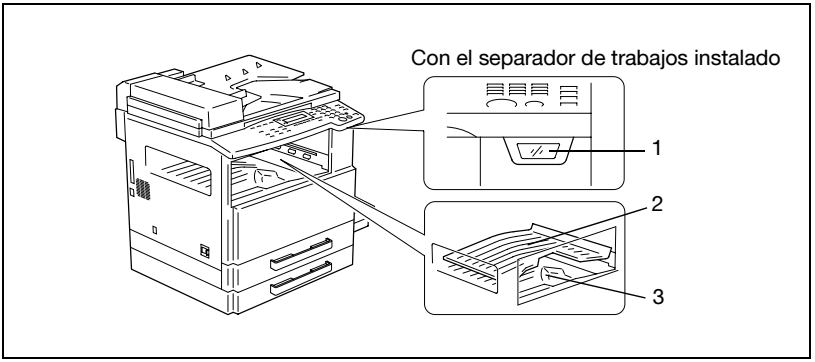
Núm.	Nombre de la pieza	Descripción
1	Bandeja de entrada manual	Puede contener hasta 100 hojas de papel normal, 20 hojas de papel especial o 10 sobres. (p. 3-30)
2	Extensor de la entrada manual	Se extiende cuando se utiliza papel de gran tamaño.

Unidad de alimentación de papel (opcional)



Núm.	Nombre de la pieza	Descripción
1	2ª bandeja	Puede contener 250 hojas de papel normal. Se pueden instalar cuatro unidades de alimentación de papel.
2	3ª bandeja	
3	4ª bandeja	
4	5ª bandeja	
5	Tapa lateral	Se abre para eliminar atascos de papel. (p. 8-10)

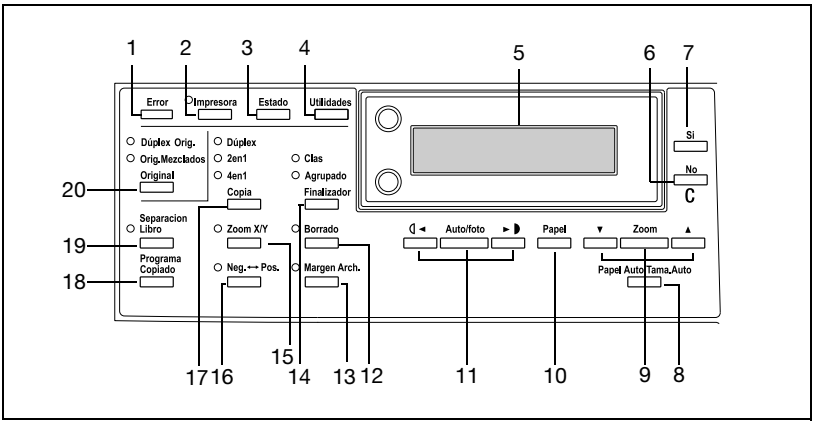
Separador de trabajos (opcional)



Núm.	Nombre de la pieza	Descripción
1	Lámpara de la bandeja de copias	Se enciende cuando queda papel en la bandeja de copias y se mueve hacia arriba la bandeja superior de copias.
2	Bandeja de copias superior	Recoge las impresiones del ordenador.
3	Bandeja de copias inferior	Recoge las copias.

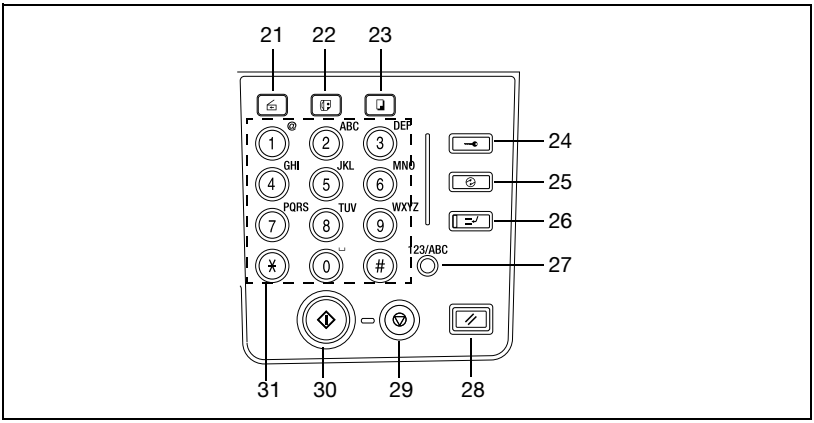
3.3 Panel de control

Nombres de las piezas del panel de control y sus funciones



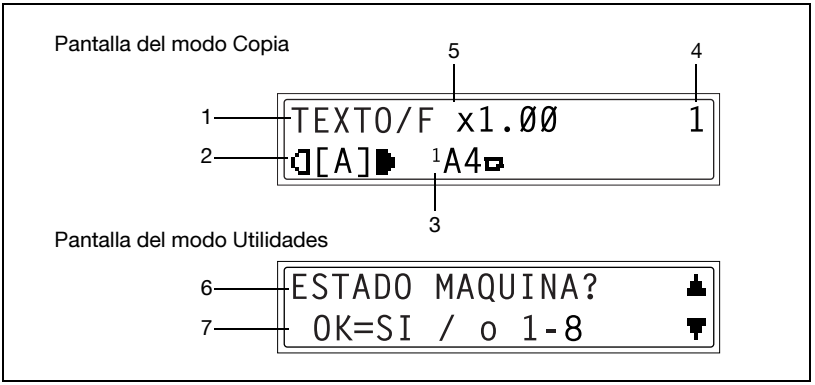
Núm.	Nombre de la pieza	Función
1	Indicador “Error”	Se enciende o parpadea si se produce un error. Consulte “Aparición de un mensaje” en la página 8-3.
2	Tecla/indicador [Impresora]	Se enciende mientras se imprimen datos desde un ordenador y parpadea mientras se están enviando datos. Para obtener más información, consulte el Manual de usuario del controlador de impresora.
3	Tecla [Estado]	Se utiliza para ver los contadores.
4	Tecla [Utilidades]	Se utiliza para entrar en el modo Utilidades y para mostrar la primera pantalla del modo Utilidades. • ESTADO MAQUINA, FUENTE ENTRADA PAP, GESTION USUARIO, GESTION ADMINIS., ENTRADA COPIA 1 & 2
5	Visor	Muestra menús de configuración, mensajes de error y configuraciones especificadas, tales como el número de copias y el zoom.
6	Tecla [No/C]	Borra los números y letras introducidos. Vuelve a la pantalla anterior.
7	Tecla [Sí]	Confirma la configuración actual.
8	Tecla [Papel Auto/ Tama.Auto]	Se utiliza para seleccionar la función Papel Auto o Auto Tamaño.
9	Tecla [Zoom], teclas ▼ y▲	• Se utiliza para seleccionar un porcentaje de reducción o ampliación predefinido. • Cuando se selecciona manualmente el tamaño del papel, se puede elegir un porcentaje de zoom entre × 0,25 y × 4,00. (Selección manual de papel) • Cuando se selecciona automáticamente el tamaño del papel, se puede elegir un porcentaje de zoom entre × 0,50 y × 2,00. (Papel Auto) • Se utiliza para especificar la selección superior o inferior en los menús y pantallas de configuración.

Núm.	Nombre de la pieza	Función
10	Tecla [Papel]	Se utiliza para seleccionar el tamaño del papel en el que se imprimirá.
11	Tecla [Auto/foto], teclas ◄ y ►	• Se utiliza para especificar la densidad de escaneado de las copias. • Se utiliza para especificar la selección a la izquierda o la derecha de las pantallas de configuración.
12	Tecla [Borrado]	Se utiliza para seleccionar el área del documento que se borrará.
13	Tecla [Margen Arch.]	Púlsela para seleccionar el modo de Margen de Archivo.
14	Tecla [Finalizador]	Se utiliza para seleccionar una función de Finalizador de copia.
15	Tecla [Zoom X/Y]	Se utiliza para especificar diferentes proporciones de escala para las direcciones vertical y horizontal.
16	Tecla [Neg. ↔ Pos.]	Púlsela para realizar copias con las áreas con colores claros y oscuros del documento invertidas.
17	Tecla Copia	Se utiliza para elegir entre las funciones de copia 2en1 y 4en1.
18	Tecla [Programa Copiado]	• Se pueden guardar programas de copia. • Los programas de copia almacenados se pueden seleccionar y utilizar.
19	Tecla [Separacion Libro]	Se utiliza para seleccionar la función Separación Libro.
20	Tecla [Original]	Se utiliza para seleccionar entre la función Dúplex Orig. y la función Orig. Mezclados.



Núm.	Nombre de la pieza	Función
21	Tecla Escáner	Pulse la tecla para acceder al modo Escanear. El indicador se enciende con una luz verde para indicar que la máquina está en el modo Escanear. (Sólo está disponible cuando están instaladas la tarjeta de interfaz de red NC-502, el kit de fax FK-505 y el escáner SU-502.)
22	Tecla Fax	No funciona en esta máquina.
23	Tecla Copia	Pulse para entrar en modo Copia. El indicador se enciende con una luz verde para indicar que la máquina está en el modo Copia.
24	Tecla Acceso	Se utiliza con la administración de usuarios. (p. 6-24)
25	Tecla Ahorro de energía	Pulse la tecla para acceder al modo Ahorro de energía. (p. 3-20)
26	Tecla Interrupción	Pulse la tecla para acceder al modo Interrupción. El indicador se enciende con una luz verde para indicar que la máquina está en el modo Interrupción. Vuelva a pulsarla para cancelar el modo Interrupción y volver al modo anterior. (p. 3-57)
27	Tecla [123/ABC]	No funciona en esta máquina.
28	Tecla Inicializar Panel	• Cancela todas las funciones de copia y vuelve a la configuración predeterminada. • Elimina todos los trabajos en cola.
29	Tecla Parar	Para la operación de copia de varias páginas.
30	Tecla Inicio	• Inicia la copia. • Pone un trabajo de copia en cola si se pulsa mientras la máquina se calienta. (p. 3-21) • El indicador se enciende con una luz verde para indicar que la máquina está lista para iniciar la copia o se enciende con una luz naranja para indicar que la máquina no está lista para iniciar la copia.
31	Teclado numérico	• Se utiliza para especificar el número de copias. • Se utiliza para introducir valores de configuración. • Las teclas [*] y [#] no funcionan en esta máquina.

Indicaciones del visor



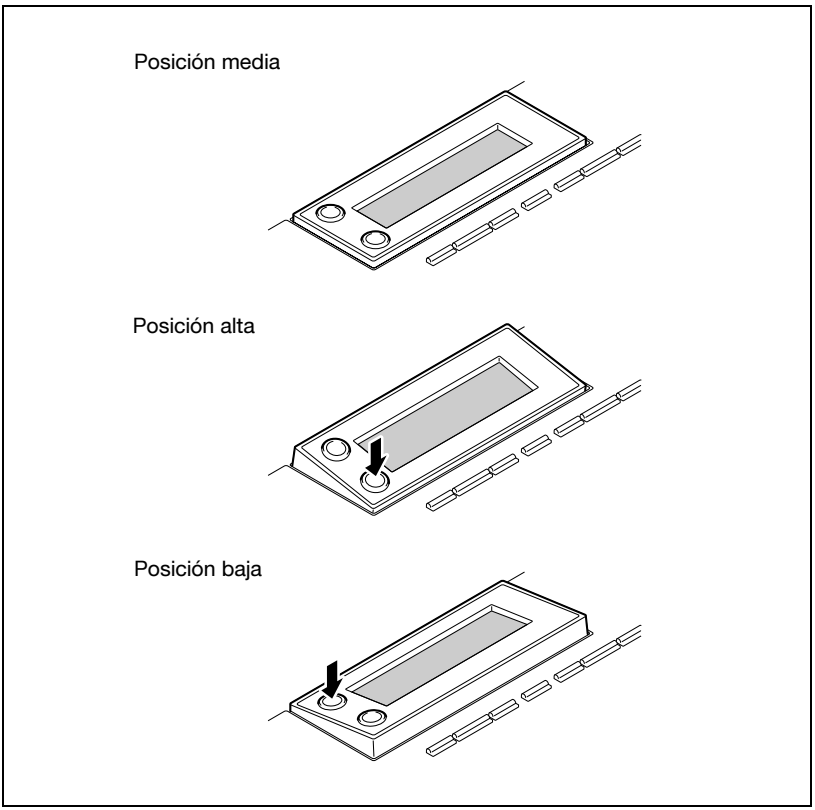
Núm.	Indicación del visor	Descripción
1	Densidad de copia (tipo de documento)	Indica el tipo de documento para la configuración de densidad de copia. FOTO, TEXTO, o TEXTO/F
2	Densidad de copia (nivel de densidad)	Indica el nivel de densidad para la configuración de densidad de copia.
3	Fuente de papel	Indica la bandeja de papel seleccionada. Si se selecciona papel especial, se muestra el tipo de papel. AUTO, una bandeja de papel y un tamaño o tipo de papel
4	Número de copias	Indica el número especificado de copias.
5	Porcentaje de zoom	Indica la configuración actual del porcentaje de zoom. Se muestra AUTO o la configuración actual del porcentaje de zoom. × [X/Y] indica que se ha seleccionado la función Zoom X/Y.
6	Nombre de menú o función	• Muestra el menú, la función o la configuración actual. • Se muestran mensajes de error cuando se producen errores.
7	Mensajes	Muestra mensajes como instrucciones de uso.

Ajuste del ángulo del visor

El visor se puede fijar en uno de tres ángulos.

Ajústelo en el ángulo que más cómodo le resulte para utilizar la máquina.

➔ Presione sobre cualquier borde del visor para colocarlo en el ángulo que usted desee.

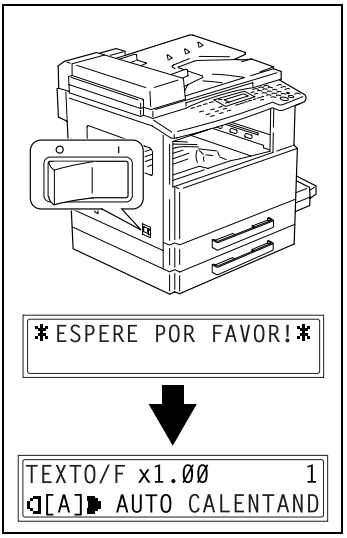


3.4 Fuente de alimentación

Encendido de la máquina

Coloque el interruptor de corriente en la posición “|”.

El indicador de la tecla [Inicio] se enciende con una luz naranja y aparece el mensaje **ESPERE POR FAVOR!** en el visor.



Nota

La ineo 161 termina de calentarse en 30 segundos, y la ineo 210 termina en 15 segundos (a temperatura ambiente normal [23 °C]).

Mientras la máquina está todavía calentándose se puede poner un trabajo en la cola de impresión.

Apagado de la máquina

1 Compruebe que todos los trabajos hayan finalizado.

2 Coloque el interruptor de corriente en la posición “○”.

3.5 Configuración predeterminada

La configuración que se selecciona automáticamente cuando se apaga la máquina o se pulsa la tecla [Inicializar panel] se denomina “configuración predeterminada”. Esta configuración sirve como referencia para todas las funciones.

Modo de copiado

- Número de copias: 1
- Densidad de copia: AUTO
- Porcentaje de zoom: tamaño completo (× 1,00)
- Fuente de papel: AUTO (con el alimentador de documentos instalado)
- Función de acabado: No clasificar

Las configuraciones predeterminadas se pueden personalizar en el modo Utilidades.

Detalles

Para obtener más información, consulte “Configuración de copia” en la página 7-29.

3.6 Funciones prácticas

Reinicio automático del panel

Incluso en caso de que no se pulse la tecla [Inicializar Panel], la copiadora reinicia automáticamente todas las funciones y los valores de configuración, una vez transcurrido un minuto tras la finalización de un ciclo de copiado o funcionamiento específico.

Es posible fijar entre uno y cinco minutos (más 30 segundos) el tiempo que ha de transcurrir antes de que la máquina se reinicie automáticamente. La función de reinicio automático de panel se puede incluso deshabilitar.

Detalles
Para obtener más información, consulte "Especificar RESET AUTO PANEL" en la página 7-6.

Modo de ahorro de energía

En lugar de apagar la copiadora, puede dejarla en standby (Modo Ahorro de energía).

Si la copiadora no se utiliza durante un periodo de tiempo determinado, ésta accederá automáticamente al modo Ahorro de energía. El periodo de tiempo por defecto es de 15 minutos.

Para cancelar el modo Ahorro de energía, pulse cualquier tecla del panel de control.

El tiempo que debe transcurrir hasta que la copiadora pase al modo de ahorro de energía puede establecerse entre 1 y 240 minutos.

Cuando la máquina está en modo Ahorro de energía, el indicador de la tecla [Inicio] permanece encendido en verde, pero el visor se apaga.

Nota
Si la función de apagado automático se activa durante el modo de ahorro de energía, la máquina se apaga.

Detalles
Para obtener más información, consulte "Especificar MODO AHORRO ENER" en la página 7-7.

Apagado automático

Con la función de apagado automático, la máquina se apaga automáticamente si no se realiza ninguna operación durante un período de tiempo especificado para ahorrar energía. Esta función está desactivada de manera predeterminada.

Trabajos de copia en cola

Los trabajos de copia se pueden poner en la cola cargando el documento y pulsando la tecla [Inicio] mientras aparece la palabra **CALENTANDO** en la esquina inferior derecha del visor.

Cuando desaparezca la indicación **CALENTANDO** de la pantalla, la máquina empezará a escanear el documento cargado y a producir copias.

3.7 Papel

Utilice papel que reúna las siguientes especificaciones.

Tipos de papel

Tipo de papel Peso (g/m^2) Fuente de papel, etc.	Papel normal de 60 a 90 g/m^2	Soportes especiales de 91 a 157 g/m^2	Papel reciclado de 60 a 90 g/m^2
Entrada manual	○	○	○
Bandeja de entrada manual	○	○	○
1ª bandeja de papel	○	○	○
2ª bandeja de papel	○	—	○
3ª bandeja de papel	○	—	○
4ª bandeja de papel	○	—	○
5ª bandeja de papel	○	—	○
Copias de doble cara	○	—	○

Tipo de papel Fuente de papel, etc.	Soportes especiales Transparencias OHP	Tarjetas postales	Hojas de etiquetas	Sobres
Entrada manual	○	○	○	○
Bandeja de entrada manual	○	○	○	○
1ª bandeja de papel	○	○	○	○
2ª bandeja de papel	—	—	—	—
3ª bandeja de papel	—	—	—	—
4ª bandeja de papel	—	—	—	—
5ª bandeja de papel	—	—	—	—
Copias de doble cara	—	—	—	—

○: Disponible —: No disponible

Nota

La 2ª bandeja de papel, la 3ª bandeja de papel, la 4ª bandeja de papel, la 5ª bandeja de papel y la bandeja de entrada manual son opcionales.

Si se usa la unidad dúplex (opcional) para realizar copias de doble cara, sólo se puede usar papel normal y papel reciclado.

Tamaños de papel

Papel de tamaño no estándar

Fuente de papel	Anchura del papel	Longitud del papel
Entrada manual	de 90 mm a 297 mm	de 140 mm a 432 mm
Bandeja de entrada manual	de 90 mm a 297 mm	de 140 mm a 432 mm
1ª bandeja de papel	de 90 mm a 297 mm	de 140 mm a 432 mm
2ª bandeja de papel	de 182 mm a 297 mm	de 140 mm a 432 mm
3ª bandeja de papel	de 182 mm a 297 mm	de 140 mm a 432 mm
4ª bandeja de papel	de 182 mm a 297 mm	de 140 mm a 432 mm
5ª bandeja de papel	de 182 mm a 297 mm	de 140 mm a 432 mm

Papel de tamaño estándar

Tamaño de papel Fuente de papel, etc.	A3 ▭	B4 ▭	A4 ▭	A4 ▯	B5 ▭	B5 ▯	A5 ▭	A5 ▯
Entrada manual	○	○	○	○	○	○	○	○
Bandeja de entrada manual	○	○	○	○	○	○	○	○
1ª bandeja de papel	○	○	○	○	○	○	○	○
2ª bandeja de papel	○	○	○	○	○	○	—	○
3ª bandeja de papel	○	○	○	○	○	○	—	○
4ª bandeja de papel	○	○	○	○	○	○	—	○
5ª bandeja de papel	○	○	○	○	○	○	—	○
Copias de doble cara	○	○	○	○	○	○	—	○

○: Disponible —: No disponible

Nota

La 2ª bandeja de papel, la 3ª bandeja de papel, la 4ª bandeja de papel, la 5ª bandeja de papel y la bandeja de entrada manual son opcionales.

Si se usa la unidad dúplex (opcional) para realizar copias de doble cara, sólo se puede usar papel normal y papel reciclado.

Capacidad de papel

Tipo de papel Peso (g/m^2)	Papel normal	Soportes especiales	Papel reciclado
Fuente de papel, etc.	**de 60 a 90 g/m^2**	**de 91 a 157 g/m^2**	**de 60 a 90 g/m^2**
Entrada manual	1 hoja	1 hoja	1 hoja
Bandeja de entrada manual	100 hojas	20 hojas	100 hojas
1ª bandeja de papel	250 hojas	20 hojas	250 hojas
2ª bandeja de papel	250 hojas	—	250 hojas
3ª bandeja de papel	250 hojas	—	250 hojas
4ª bandeja de papel	250 hojas	—	250 hojas
5ª bandeja de papel	250 hojas	—	250 hojas

Tipo de papel	Soportes especiales			
Fuente de papel, etc.	**Transparencias OHP**	**Tarjetas postales**	**Hojas de etiquetas**	**Sobres**
Entrada manual	1 hoja	1 tarjeta postal	1 hoja	1 sobre
Bandeja de entrada manual	20 hojas	20 tarjetas postales	20 hojas	10 sobres
1ª bandeja de papel	20 hojas	20 tarjetas postales	20 hojas	10 sobres
2ª bandeja de papel	—	—	—	—
3ª bandeja de papel	—	—	—	—
4ª bandeja de papel	—	—	—	—
5ª bandeja de papel	—	—	—	—

—: No disponible

...

Nota

La 2ª bandeja de papel, la 3ª bandeja de papel, la 4ª bandeja de papel, la 5ª bandeja de papel y la bandeja de entrada manual son opcionales.

Si se usa la unidad dúplex (opcional) para realizar copias de doble cara, sólo se puede usar papel normal y papel reciclado.

Papel inadecuado

Los siguientes tipos de papel no deben usarse; de lo contrario, puede haber una menor calidad de impresión, pueden producirse atascos de papel e incluso se puede dañar la máquina.

- Transparencias para retroproyector que ya se han alimentado a través de la máquina
  Aun cuando la transparencia esté en blanco, no la vuelva a usar.
- Papel que ya se haya impreso en una impresora por transferencia de calor o de chorro de tinta
- Papel que sea demasiado grueso o demasiado fino
- Papel doblado, enrollado, arrugado o rasgado
- Papel que ha estado embalado durante mucho tiempo
- Papel húmedo
- Papel perforado o que tenga agujeros
- Papel demasiado suave o demasiado áspero, o papel con una superficie desigual
- Papel tratado, como el papel carbón, térmico o sensible a la presión
- Papel decorado con hojas de aluminio o estampado
- Papel con una forma no estándar (no rectangular)
- Papel encuadernado con pegamento, grapas o clips
- Papel sujeto con etiquetas
- Papel sujeto con cintas, ganchos, botones, etc.
- Papel arrugado
- Papel artístico, papel recubierto o papel para impresoras de chorro de tinta

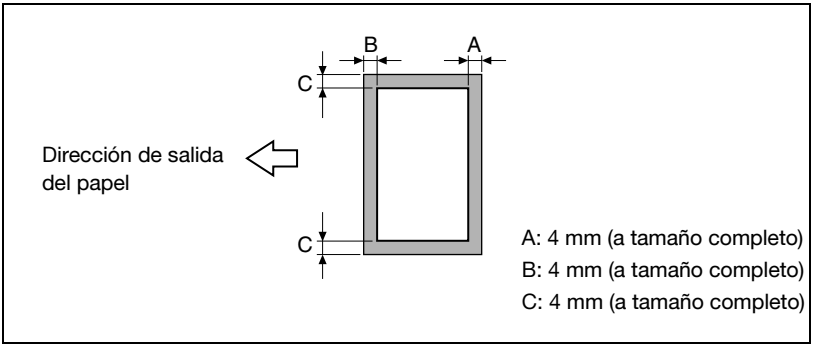
3.8 Área de impresión

Cualquier parte de la imagen que se encuentre dentro de las áreas señaladas abajo no se copiará.

- Un margen de 4 mm (a tamaño completo) a partir del último borde del papel (A)
- Un margen de 4 mm (a tamaño completo) a partir del primer borde del papel (B)
- Un margen de 4 mm (a tamaño completo) en ambos lados del papel (C)

Para obtener más información sobre cómo se imprime desde un ordenador, consulte el Manual de usuario del controlador de impresora.

Si el controlador de imagen IC-205 opcional está instalado, consulte el Manual de usuario del controlador de imagen IC-205.



3.9 Almacenamiento del papel

Tenga en cuenta las precauciones siguientes cuando almacene el papel.

- Guarde el papel en un lugar que:
  - No esté expuesto a la luz solar directa
  - No esté expuesto a llamas
  - No esté expuesto a una humedad elevada
  - No sea excesivamente polvoriento
- El papel desembalado debe almacenarse en una bolsa de plástico y en un lugar oscuro y fresco.
- Guarde el papel fuera del alcance de los niños.

3.10 Realizar copias en papel alimentado manualmente

Introduzca manualmente el papel de copia si desea realizar copias en papel que no está cargado en ninguna bandeja de papel o en papel especial, como transparencias OHP, tarjetas postales o tarjetas.

Papel que se puede introducir manualmente

Tipos de papel:
- Papel normal o reciclado (grosor: de 60 g/m^2 a 90 g/m^2)
- Papel especial
- Tarjetas (grosor: de 91 g/m^2 a 157 g/m^2)
- Transparencias para retroproyector
- Tarjetas postales
- Hojas de etiquetas
- Sobres

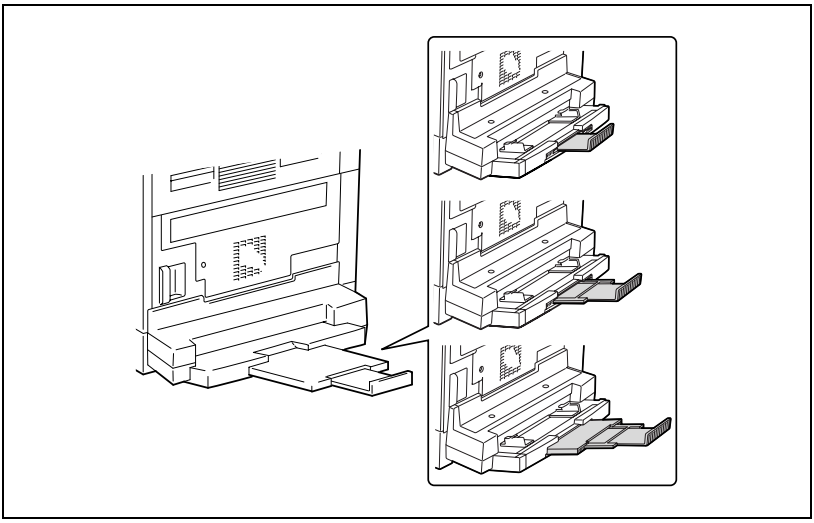
Tamaños de papel:
- Máximo: 297 mm × 432 mm
- Mínimo: 90 mm × 140 mm

Nota

Cuando se realizan copias mediante la entrada manual, sólo se puede cargar una página cada vez. Para obtener más información, consulte "Capacidad de papel" en la página 3-24.

Ajuste de la bandeja de entrada manual

Ajuste el extensor de la bandeja de entrada manual para el tamaño del papel como se muestra abajo.



Carga de papel normal en las bandejas de entrada manual

Cargue el papel en la bandeja de entrada manual hoja a hoja.

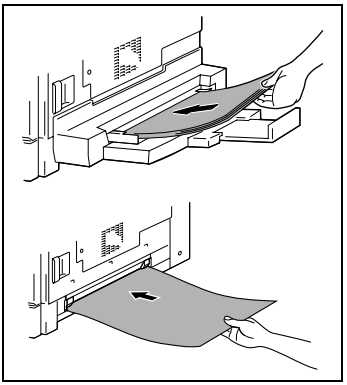
En la bandeja de entrada manual se pueden cargar 100 hojas de papel. No cargue el papel de forma que la parte superior de la pila exceda la marca ▼.

1 Cargue el papel en la bandeja de entrada manual.

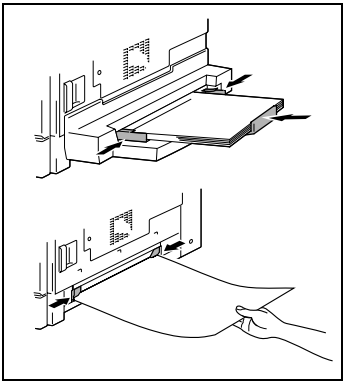
? ¿Se han tomado las precauciones necesarias al cargar el papel?

➔ Cargue el papel de forma que el anverso quede boca abajo.

➔ Asegúrese de que el papel no está ondulado (enrollado).



2 Ajuste el extensor de la bandeja de entrada manual y las guías de papel al tamaño del papel.



...

Nota

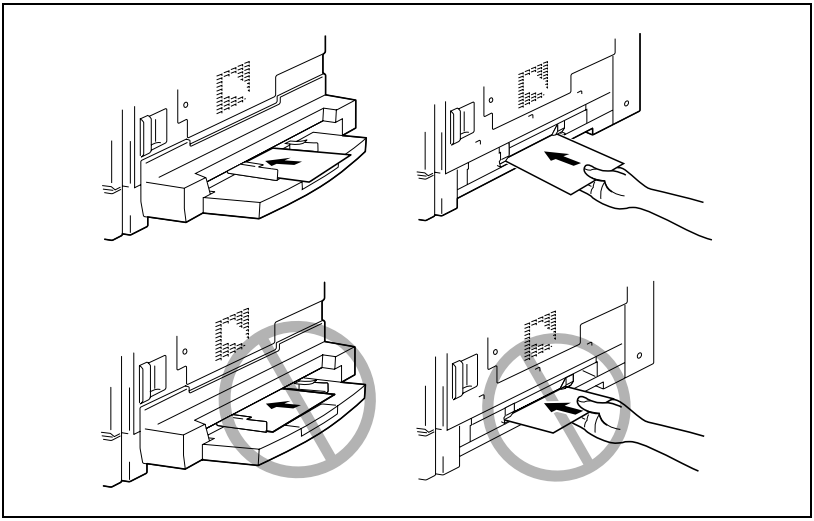
Cuando se carga papel especial debe especificarse el tipo.

Carga de tarjetas postales en las bandejas de entrada manual

Cargue el papel en la bandeja de entrada manual hoja a hoja.

En la bandeja de entrada manual se pueden cargar hasta 20 hojas de papel.

➔ A la hora de cargar tarjetas postales, cárguelas en posición horizontal (▭), tal y como se muestra en la ilustración, y con la cara en la que desea imprimir hacia abajo.



...

Nota

No cargue postales en posición vertical (▯).

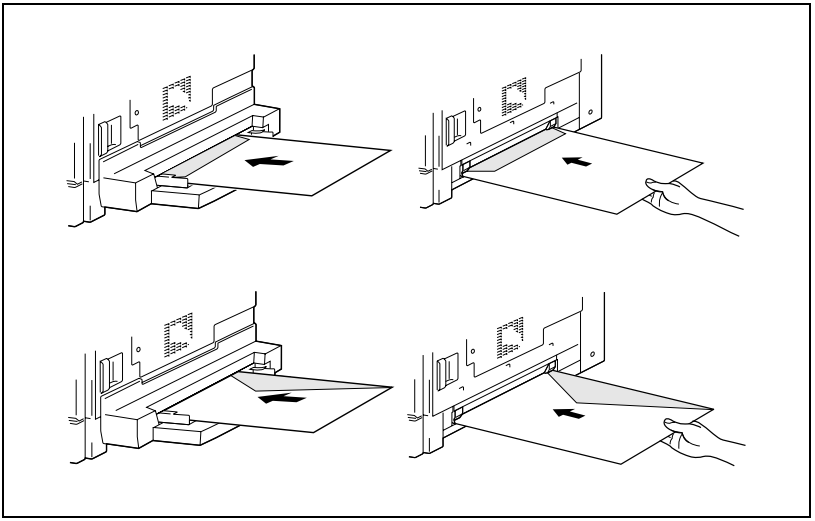
Después de cargar las tarjetas postales, utilice el panel de control para especificar el tamaño y el tipo del papel para la bandeja de entrada manual.

Carga de sobres en las bandejas de entrada manual

Cargue el papel en la bandeja de entrada manual hoja a hoja.

En la bandeja de entrada manual se pueden cargar hasta 10 hojas de papel.

➔ Cuando cargue sobres, hágalo con la solapa hacia arriba, tal y como se muestra en la ilustración.

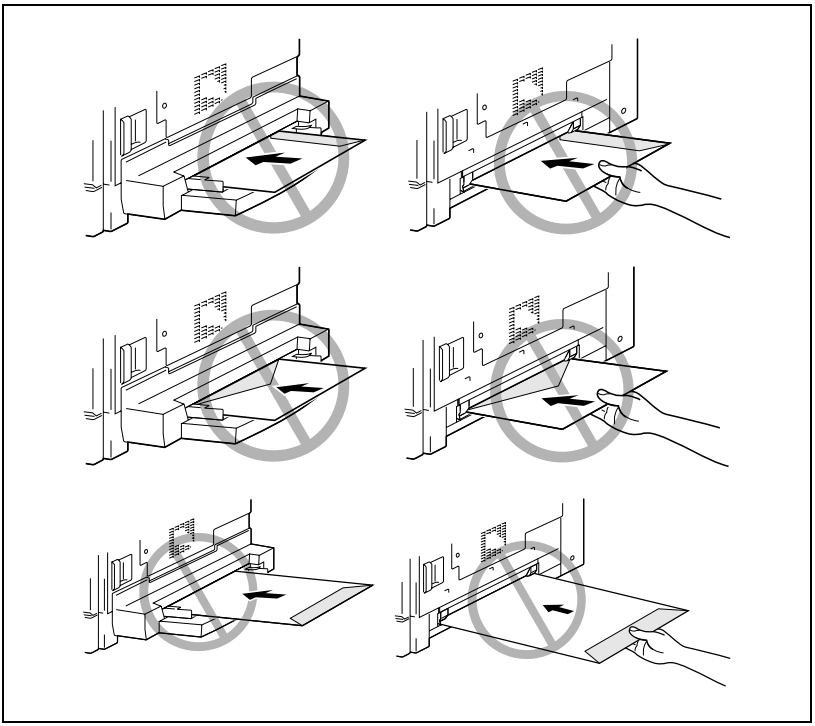


...

Nota

Antes de cargar sobres, comprímalos de tal modo que no haya aire entre ellos y asegúrese de que las solapas de dichos sobres están totalmente presionadas. De lo contrario, puede que los sobres se arruguen o el papel se atasque.

Después de cargar los sobres, utilice el panel de control para especificar el tamaño y el tipo del papel para la bandeja de entrada manual.



...

Nota

No cargue postales en posición vertical (▯).

No cargue sobres con la solapa hacia abajo.

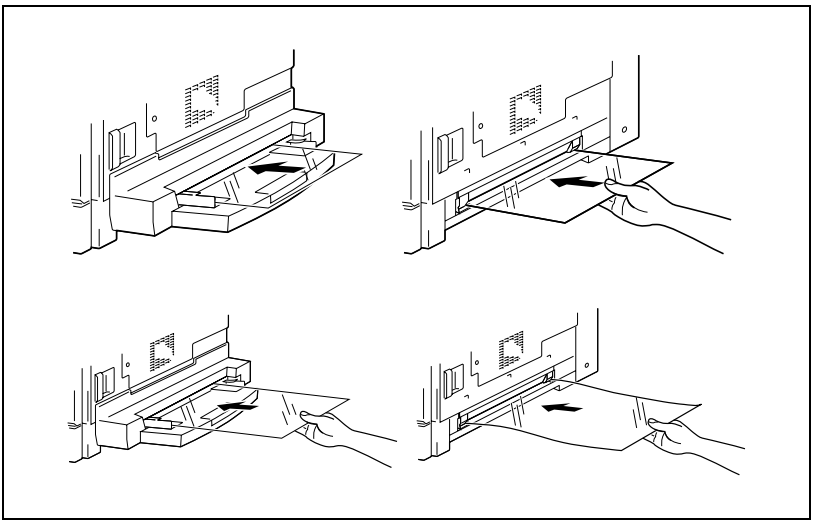
No cargue sobres con la solapa hacia atrás.

Carga de transparencias OHP en las bandejas de entrada manual

Cargue el papel en la bandeja de entrada manual hoja a hoja.

En la bandeja de entrada manual se pueden cargar 20 hojas de papel.

➔ Cuando cargue transparencias OHP, oriéntelas igual que el documento.



...

Nota

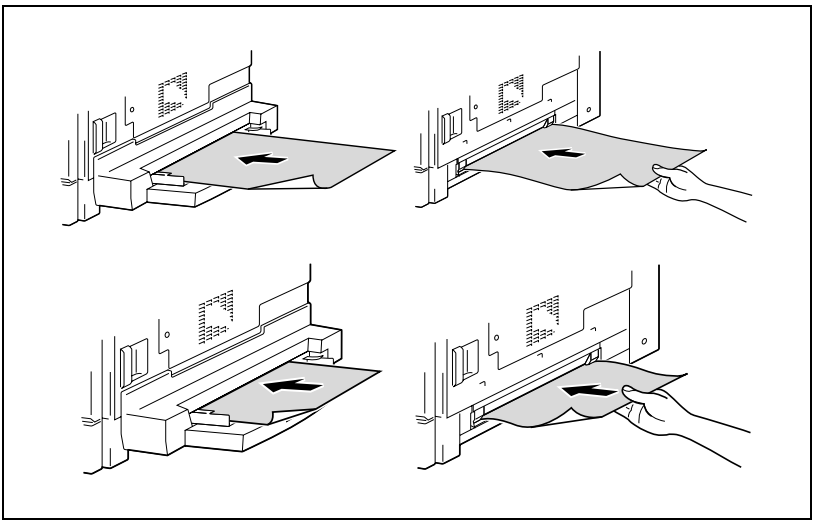
Después de cargar las transparencias, utilice el panel de control para especificar el tamaño y el tipo del papel de la bandeja de entrada manual.

Carga de hojas de etiquetas en las bandejas de entrada manual

Cargue el papel en la bandeja de entrada manual hoja a hoja.

En la bandeja de entrada manual se pueden cargar hasta 20 hojas de papel.

➔ Cuando cargue hojas de etiquetas, oriéntelas igual que el documento. Coloque los documentos con la cara que desea imprimir hacia abajo.



...

Nota

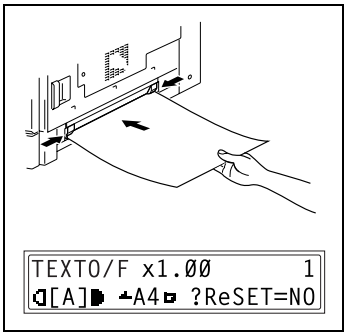
Después de cargar las hojas de etiquetas, utilice el panel de control para especificar el tamaño y el tipo del papel de la bandeja de entrada manual.

Copia en papel introducido manualmente en la bandeja de entrada manual

1 Coloque el documento.
Para obtener más información, consulte “Carga del documento” en la página 4-10.

2 Ajuste las guías de los documentos en función del tamaño del papel.

3 Inserte una hoja de papel con el anverso hacia abajo, deslizando el papel suavemente tanto como sea posible en la ranura de entrada.



La marca de entrada manual ( ) aparece en la línea inferior de la pantalla.

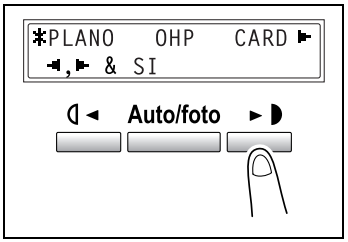
? ¿Se ha cargado una tarjeta o una tarjeta postal?

➔ Asegúrese de que no esté ondulada (enrollada).

4 Pulse la tecla [No/C].

Aparecerá el menú FUENTE ENTRADA PAP.

5 Pulse las teclas [◀] y [▶] para seleccionar el tipo de papel que ha cargado.

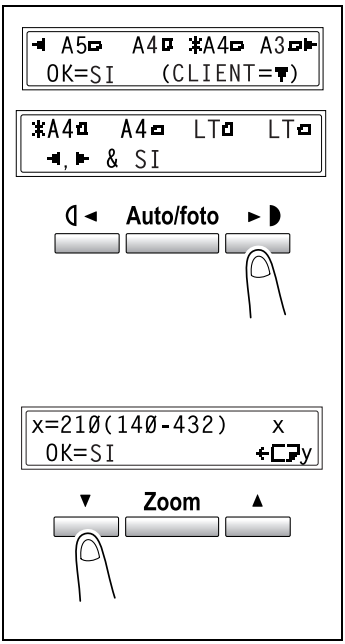


Seleccione uno de los cuatro tipos de papel siguientes.
PLANO
OHP
CARD
SOBRE

6 Pulse la tecla [Sí].

Aparecerá el menú TAMAÑO PAPEL.

7 Pulse las teclas [◀] y [▶] para seleccionar el tamaño del papel que ha cargado.



? ¿Ha seleccionado OHP en el paso 5?

➔ Seleccione una de las cuatro opciones disponibles:
A4 ▭
A4 ▯
Carta ▭
Carta ▯

? ¿Ha cargado papel de un tamaño especial?

➔ Pulse la tecla [▼] y utilice el teclado numérico para introducir el tamaño del papel. Para obtener más información, consulte “Para copiar en hojas de etiquetas” en la página 5-9.

? ¿Conoce el tamaño del papel FLS?

➔ El tamaño predeterminado FLS es de 210 mm × 330 mm. Para modificar el tamaño FLS, póngase en contacto con un representante del servicio técnico.

8 Pulse la tecla [Sí].

Aparecerá la pantalla principal.

9 Especifique los valores de configuración que desee.
Para obtener más información, consulte “Para hacer una copia básica” en la página 4-3.

10 Pulse la tecla [Inicio].

El ciclo de copia dará comienzo.

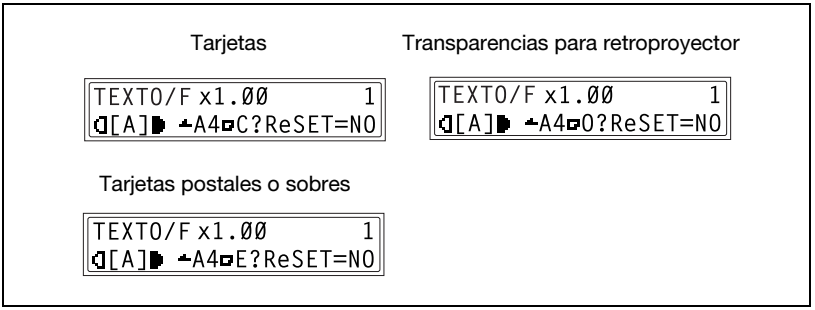
...

Nota

Para copiar más páginas con la misma configuración, introduzca el papel en la bandeja de entrada manual para empezar a realizar copias automáticamente.

Para realizar copias continuas en tarjetas, tarjetas postales, transparencias OHP o sobres, cárguelos en la primera bandeja.

Si se especifica otro papel que no sea el papel normal y se utiliza la bandeja de entrada manual, la pantalla cambia como se muestra abajo.



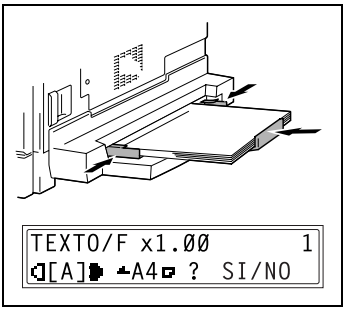
Copia en papel introducido manualmente en la bandeja de entrada manual

1 Coloque el documento.
Para obtener más información, consulte “Carga del documento” en la página 4-10.

2 Ajuste el extensor de la bandeja de entrada manual y las guías de papel al tamaño del papel.

3 Cargue el papel con el anverso hacia abajo, deslizándolo tanto como sea posible en la ranura de entrada.

La marca de entrada manual ( ) aparece en la línea inferior de la pantalla.

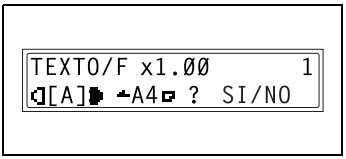


? ¿Se han cargado las hojas de las tarjetas o de las tarjetas postales?

➔ Asegúrese de que no estén onduladas (enrolladas).

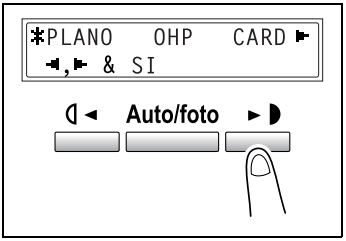
4 Asegúrese de que aparece **SI/NO** en la línea inferior de la pantalla y pulse la tecla [No/C].

SI/NO aparece durante 5 segundos después de cargar el papel en la bandeja de entrada manual. Aparecerá el menú FUENTE ENTRADA PAP.



5 Pulse las teclas [◀] y [▶] para seleccionar el tipo de papel que ha cargado.

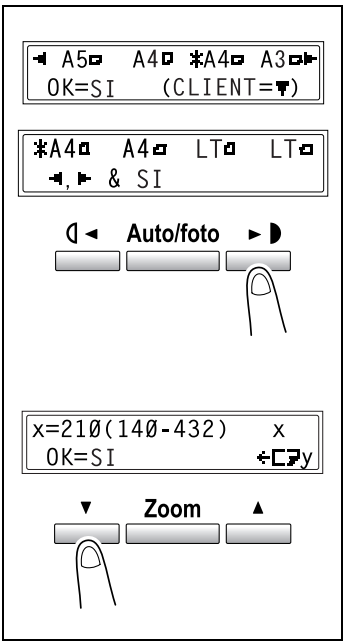
Seleccione uno de los cuatro tipos de papel siguientes.
PLANO
OHP
CARD
SOBRE



6 Pulse la tecla [Sí].

Aparecerá el menú TAMAÑO PAPEL.

7 Pulse las teclas [◀] y [▶] para seleccionar el tamaño del papel que ha cargado.



? ¿Ha seleccionado OHP en el paso 5?

➔ Seleccione una de las cuatro opciones disponibles:
A4 ▭
A4 ▯
Carta ▭
Carta ▯

? ¿Ha cargado papel de un tamaño especial?

➔ Pulse la tecla [▼] y utilice el teclado numérico para introducir el tamaño de papel. Para obtener más información, consulte “Copia en varios tipos de soporte” en la página 5-7.

? ¿Conoce el tamaño del papel FLS?

➔ El tamaño predeterminado FLS es de 210 mm × 330 mm. Para modificar el tamaño FLS, póngase en contacto con un representante del servicio técnico.

8 Pulse la tecla [Sí].

Aparecerá la pantalla principal.

9 Especifique los valores de configuración que desee.
Para obtener más información, consulte “Para hacer una copia básica” en la página 4-3.

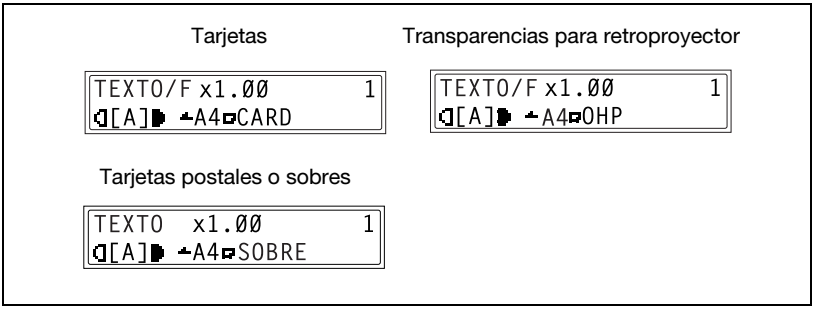
10 Pulse la tecla [Inicio].

El ciclo de copia dará comienzo.

...

Nota

Si se especifica otro papel que no sea el papel normal y se utiliza la bandeja de entrada manual, la pantalla cambia como se muestra abajo.



3.11 Selección de la fuente de papel

El papel que se utiliza para realizar copias se puede seleccionar de dos maneras.

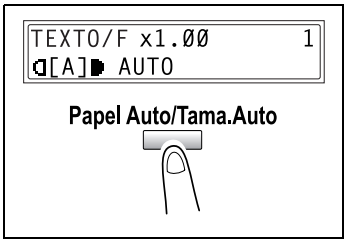
- Papel Auto:
  Si se selecciona la función Papel Auto, se selecciona la bandeja que contiene el tamaño más adecuado de papel basándose en el tamaño del documento y el porcentaje de zoom especificado.
- Selección manual de papel:
  Se puede seleccionar el papel que se desea utilizar para la copia.

Para hacer copias con la configuración Papel Auto

1 Cargue el documento en el alimentador de documentos.
Para obtener más información, consulte “Carga del documento” en la página 4-10.

2 Pulse la tecla [Papel Auto/Tama.Auto] hasta que se seleccione la función Papel Auto.

Aparece **AUTO** en la línea inferior de la pantalla.



3 Especifique los valores de configuración que desee.
Para obtener más información, consulte “Para hacer una copia básica” en la página 4-3.

4 Introduzca el número de copias que desea realizar mediante el teclado numérico.

5 Pulse la tecla [Inicio].

El ciclo de copia dará comienzo.

...

Nota

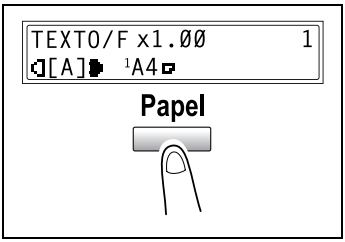
Si aparece **ERROR TAMAÑO APS** *en el visor inmediatamente después de pulsar la tecla [Inicio], quiere decir que no hay ninguna bandeja cargada con papel del tamaño más adecuado. Cargue papel del tamaño adecuado o pulse la tecla [Papel], seleccione el tamaño de papel deseado y después pulse la tecla [Inicio] otra vez.*

Para copiar con un tamaño de papel seleccionado manualmente

1 Coloque el documento.
Para obtener más información, consulte “Carga del documento” en la página 4-10.

2 Pulse la tecla [Papel] y después seleccione el tamaño de papel deseado.

El tamaño de papel seleccionado aparece en la línea inferior de la pantalla.



3 Especifique los valores de configuración que desee.
Para obtener más información, consulte “Para hacer una copia básica” en la página 4-3.

4 Introduzca el número de copias que desea realizar mediante el teclado numérico.

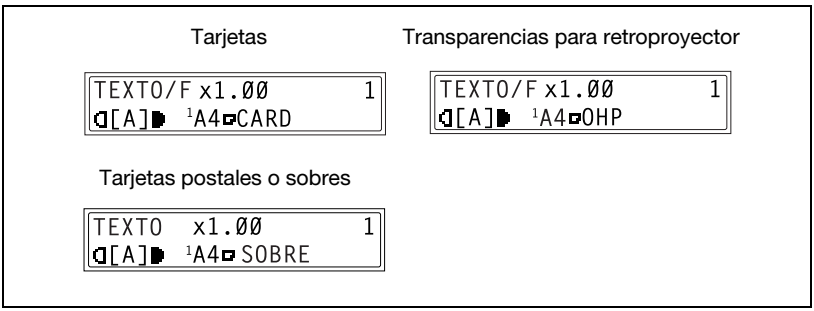
5 Pulse la tecla [Inicio].

El ciclo de copia dará comienzo.

Para cargar papel en la 1ª bandeja

Si se carga papel especial en la 1ª bandeja, por ejemplo transparencias OHP, tarjetas postales o tarjetas de otro tipo, primero hay que activar la 1ª bandeja en el menú de configuración de la fuente de entrada de papel. Para obtener más información, consulte “Especificar PAPEL BANDEJA1” en la página 7-14.

Dependiendo del tipo de papel que se configure para la 1ª bandeja, la pantalla cambiará como se indica abajo.



Selección automática de la fuente de entrada de papel

Con la función de cambio automático de bandeja se puede seguir imprimiendo con papel de otra bandeja si la bandeja utilizada inicialmente se queda sin papel antes de que termine el trabajo de impresión.

El cambio automático de bandeja funciona si además de la bandeja seleccionada hay otra (que no sea la bandeja de entrada manual) que cumple las siguientes condiciones.

- Tiene papel del mismo tamaño.
- Tiene papel del mismo tipo.
- El papel tiene la misma orientación.
- La función de tipo de papel está ajustada en NORMAL, RECICLADO o 1-LADO para ambas bandejas.

Nota

Si hay papel cargado en la bandeja de entrada manual, la función de cambio automático de bandeja no funciona.

Si la bandeja opcional de entrada manual y la 5ª bandeja de papel están instaladas, se pueden imprimir 1.350 hojas seguidas.

Cuando vaya a hacer un número elevado de copias seguidas, cargue todas las bandejas de papel (excepto la bandeja de entrada manual) con papel que cumpla las condiciones anteriores.

Si no hay papel en alguna de las bandejas, aparece un mensaje avisándole que tiene que recargarla. La copia no puede continuar si se carga papel en cualquier otra bandeja que no sea la indicada en el mensaje.

Orden en el que la máquina cambia automáticamente de bandeja

Cuando la máquina cambia automáticamente de bandeja de papel, va seleccionando las bandejas en el orden indicado en la lista siguiente.

1ª bandeja de papel ➔ 2ª bandeja de papel ➔ 3ª bandeja de papel ➔ 4ª bandeja de papel ➔ 5ª bandeja de papel ➔ Bandeja de entrada manual

Nota

Si se carga un soporte especial, como transparencias OHP u hojas de etiquetas, en la 1ª bandeja de papel o en la bandeja de entrada manual, la función de cambio automático de bandeja podría provocar un atasco de papel.

En este caso, recomendamos cambiar la configuración de la siguiente manera. Para la 1ª bandeja de papel, cambie el tipo de papel utilizando la función PAPEL BANDEJA1 en el menú de configuración de la fuente de entrada de papel. Para obtener más información, consulte "Especificar PAPEL BANDEJA1" en la página 7-14.

Para la bandeja de entrada manual, especifique el tipo de papel después de cargarlo. Para obtener más información, consulte "Copia en papel introducido manualmente en la bandeja de entrada manual" en la página 3-39.

3.12 Documentos originales

Utilización del alimentador de documentos

El alimentador de documentos carga, escanea y hace salir de forma automática las páginas de un documento de varias páginas, una por una. Los tipos correctos de documentos deben cargarse en orden para que el alimentador de documentos funcione de la forma adecuada.

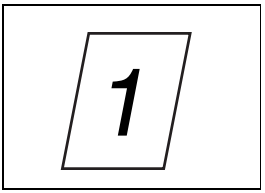
El uso de un tipo de documento incorrecto puede causar un atasco de papel o dañar el documento o la máquina.

Nota

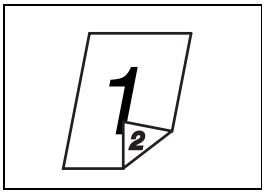
Para copiar documentos a doble cara tiene que estar instalado el alimentador automático reversible de documentos DF-605 (para la ineo 210).

Tipos de documentos

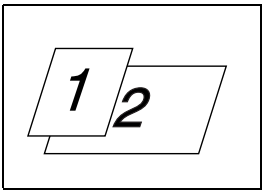
Documentos de una cara



Documentos de doble cara



Documentos de tamaños mezclados



Documentos de tamaño uniforme

Método de entrada de documentos	Tipo de documento	Tamaño del documento
Alimentador de documentos	Documentos de hojas • Documentos de una cara ***DF-502*** Capacidad: de 50 g/m^2 a 110 g/m^2 ***DF-605*** Capacidad: de 35 g/m^2 a 128 g/m^2 • Documentos a doble cara ***DF-605*** Capacidad: de 50 g/m^2 a 128 g/m^2 • Documentos de tamaños mezclados ***DF-502*** Capacidad: de 60 g/m^2 a 90 g/m^2 ***DF-605*** Capacidad: de 50 g/m^2 a 128 g/m^2	***DF-502*** A3 ◪, B4 ◪, A4 ◪/▯, B5 ◪/▯, A5 ◪/▯ ***DF-605*** A3 ◪, B4 ◪, A4 ◪/▯, B5 ◪/▯, A5 ◪/▯, B6 ◪ Anchura del documento: de 90 mm a 297 mm Longitud del documento: de 210 mm a 432 mm • Con documentos de varias anchuras ***DF-502*** A3 ◪ y A4 ▯ B4 ◪ y B5 ▯ ***DF-605*** Consulte la tabla siguiente.
Cristal de originales	Documentos de hojas, libros y objetos grandes Peso máximo: 3 kg	A3 ◪, B4 ◪, A4 ◪/▯, B5 ◪/▯, A5 ◪/▯ Anchura del documento: hasta 297 mm Longitud del documento: hasta 432 mm

Documentos con páginas de distintas anchuras (DF-605)

Anchura máxima del documento		297 mm		257 mm		210 mm		182 mm	182 mm
Detección de la anchura de un documento mixto		A3 ◪	A4 ▯	B4 ◪	B5 ▯	A4 ◪	A5 ▯	B5 ◪	A5 ◪
297 mm	A3 ◪	○	○	—	—	—	—	—	—
	A4 ▯	○	○	—	—	—	—	—	—
257 mm	B4 ◪	○	○	○	○	—	—	—	—
	B5 ▯	○	○	○	○	—	—	—	—
210 mm	A4 ◪	○	○	○	○	○	○	—	—
	A5 ▯	○	○	○	○	○	○	—	—
182 mm	B5 ◪	—	—	○	○	○	○	○	—
148 mm	A5 ◪	—	—	—	—	—	—	○	○

○: Se puede copiar —: No se puede copiar

Precauciones relativas a los documentos

Los siguientes tipos de documento no deben cargarse en el alimentador de documentos ya que podrían producirse atascos de papel e incluso se podría dañar el documento. En lugar de ello, cargue este tipo de documentos en el cristal de originales.

Documentos en papel especial:
- Documentos encuadernados (encuadernados por la mitad o en abanico)
- Documentos muy traslúcidos o transparentes como el papel fotosensible diazoico
- Documentos con orificios de encuadernación
- Documentos con diversos orificios de encuadernación, como los recambios de papel.
- Documentos recubiertos, como el papel carbón o el papel sensible al calor
- Papel impreso con una impresora de inyección de tinta
- Documentos recién impresos con esta máquina

Documentos en papel que no se puede introducir en la máquina:
- Documentos ondulados
- Documentos arrugados o gastados
- Transparencias para retroproyector

Si se determina que un papel de tamaño no estándar es parecido a un tamaño estándar, la copia con la función Papel Auto o Auto Tamaño es posible.

...

Nota

Si un documento de un tamaño no estándar se coloca en el cristal de originales, las funciones Papel Auto y Auto Tamaño no están disponibles.

Después de cargar un documento de un tamaño especial, pulse la tecla [Papel] para seleccionar un tamaño de papel o pulse la tecla [Zoom] para seleccionar un porcentaje de zoom.

3.13 Especificación de una configuración de porcentaje zoom

Si se especifica un porcentaje de zoom, la copia se puede ampliar o reducir.

Configuración del porcentaje de zoom

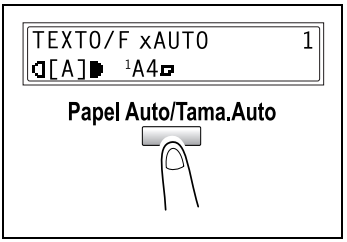
Configuración del porcentaje de zoom	Descripción
1:1	Las copias se realizan en el mismo tamaño que el documento (× 1,00).
Porcentaje de zoom AUTO	El porcentaje de zoom más adecuado se selecciona de forma automática en función del tamaño cargado y del tamaño de papel especificado.
Porcentajes de zoom predefinidos	Están disponibles los siguientes porcentajes de zoom para copiar desde varios tamaños de documento estándar a tamaños de papel estándar. × 0,25 × 0,50 × 0,70 (A3➔A4 y B4➔B5) × 0,81 (B4➔A4 y B5➔A5) × 1,15 (B4➔A3 y B5➔A4) × 1,41 (A4➔A3 y B5➔B4) × 2,00 × 4,00 Sólo se puede elegir × 0,25 y × 4,00 cuando se selecciona manualmente el tamaño del papel. Estos ajustes no están disponibles cuando el tamaño de papel se selecciona automáticamente.
Porcentajes de zoom seleccionados mediante la teclas de zoom [▼] y [▲]	Mediante las teclas [▼] y [▲] se puede ajustar (aumentar o reducir) el porcentaje a intervalos de 0,01. Cuando se selecciona manualmente el tamaño del papel, se puede elegir un porcentaje de zoom entre × 0,25 y × 4,00. (Selección manual de papel) Cuando se selecciona automáticamente el tamaño del papel, se puede elegir un porcentaje de zoom entre × 0,50 y × 2,00. (Papel Auto)
Función Zoom X/Y	Se pueden realizar copias con diferentes proporciones de escala para las direcciones horizontal y vertical. Mediante las teclas [▼] y [▲], se puede ajustar (aumentar o reducir) el porcentaje a intervalos de 0,01. En dirección vertical se puede ajustar un porcentaje de zoom entre 0,50 y × 2,00. En dirección horizontal se puede ajustar un porcentaje de zoom entre 0,50 y × 1,00.

Para hacer copias con la configuración automática del zoom

1 Coloque el documento.
Para obtener más información, consulte “Carga del documento” en la página 4-10.

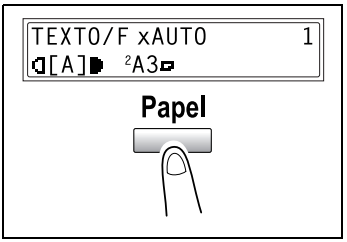
2 Pulse la tecla [Papel Auto/Tama.Auto] hasta que se seleccione la función Papel Auto.

En la línea superior de la pantalla aparece **AUTO**.



3 Pulse la tecla [Papel] para seleccionar el tamaño de papel deseado.

4 Especifique los valores de configuración que desee.
Para obtener más información, consulte “Para hacer una copia básica” en la página 4-3.



5 Introduzca el número de copias que desea realizar mediante el teclado numérico.

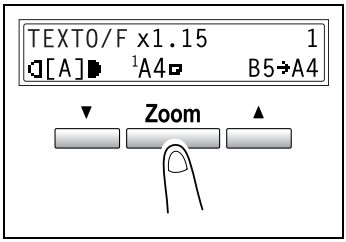
6 Pulse la tecla [Inicio].

El ciclo de copia dará comienzo.

Para realizar copias mediante una configuración de zoom fijo

1 Coloque el documento.
Para obtener más información, consulte “Carga del documento” en la página 4-10.

2 Pulse la tecla [Zoom] para seleccionar el porcentaje de zoom deseado.



Cada pulsación de la tecla [Zoom] cambia el porcentaje de zoom como se muestra abajo.
× 1,15 ➔ × 1,41 ➔ × 2,00 ➔ × 4,00 ➔ × 0,25 ➔ × 0,50 ➔ × 0,70 ➔ × 0,81 ➔ × 1,00...
Los porcentajes de zoom × 0,25 y × 4,00 no aparecen si se selecciona la función de selección automática de papel.

3 Especifique los valores de configuración que desee.
Para obtener más información, consulte “Para hacer una copia básica” en la página 4-3.

4 Introduzca el número de copias que desea realizar mediante el teclado numérico.

5 Pulse la tecla [Inicio].

El ciclo de copia dará comienzo.

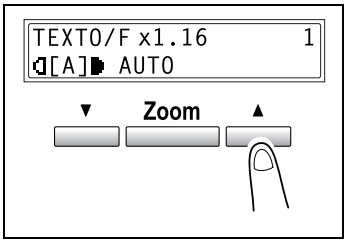
Para realizar copias mediante una configuración de zoom específica

1 Coloque el documento.
Para obtener más información, consulte “Carga del documento” en la página 4-10.

2 Pulse la tecla [Zoom].

3 Pulse las teclas [▼] y [▲] para especificar el porcentaje de zoom deseado.

El porcentaje de zoom se configura en intervalos de 0,01.



4 Especifique los valores de configuración que desee.
Para obtener más información, consulte “Para hacer una copia básica” en la página 4-3.

5 Introduzca el número de copias que desea realizar mediante el teclado numérico.

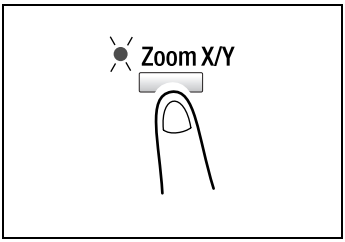
6 Pulse la tecla [Inicio].

El ciclo de copia dará comienzo.

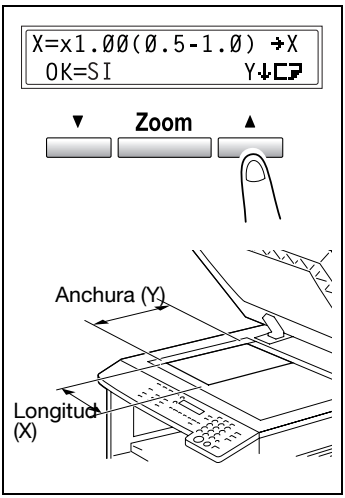
Para hacer copias con la función Zoom X/Y

1 Coloque el documento.
Para obtener más información, consulte “Carga del documento” en la página 4-10.

2 Pulse la tecla [Zoom X/Y] hasta que se encienda el indicador Zoom X/Y.



3 Pulse las teclas [▼] y [▲] para seleccionar el porcentaje de zoom deseado para el largo (X). El porcentaje de zoom aumenta y disminuye a intervalos de 0,01.
o
Pulse la tecla [Zoom] para seleccionar el porcentaje de zoom deseado. Cada pulsación de la tecla [Zoom] cambia el porcentaje de zoom como se muestra abajo.
× 0,50 ➔ × 0,70 ➔ × 0,81 ➔ × 1,00 ➔ × 0,50...



? Para volver a la pantalla principal
➔ Pulse la tecla [No/C].

? Para corregir el porcentaje de zoom especificado
➔ Pulse la tecla [No/C] y repita el proceso desde el paso 2.

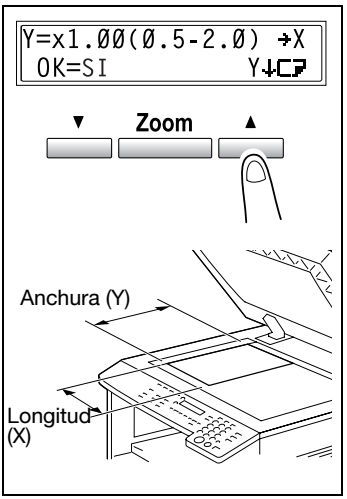
4 Pulse la tecla [Sí].

5 Pulse las teclas [▼] y [▲] para seleccionar el porcentaje de zoom deseado para el ancho (Y). El porcentaje de zoom aumenta y disminuye a intervalos de 0,01.

o

Pulse la tecla [Zoom] para seleccionar el porcentaje de zoom deseado. Cada pulsación de la tecla [Zoom] cambia el porcentaje de zoom como se muestra abajo.

× 0,50 ➔ × 0,70 ➔ × 0,81 ➔ × 1,00 ➔ × 1,15 ➔ × 1,41 ➔ × 2,00 ➔ × 0,50....



? Para volver a la pantalla principal

➔ Pulse la tecla [No/C].

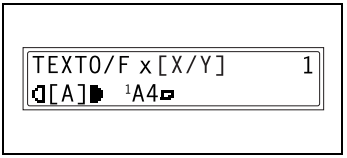
? Para corregir el porcentaje de zoom especificado

➔ Pulse la tecla [No/C] y repita el proceso desde el paso 2.

6 Pulse la tecla [Sí].

7 Especifique los valores de configuración que desee.

Para obtener más información, consulte “Para hacer una copia básica” en la página 4-3.



8 Introduzca el número de copias que desea realizar mediante el teclado numérico.

9 Pulse la tecla [Inicio].

El ciclo de copia dará comienzo.

3.14 Configuración de la densidad de copia

Configuración del tipo de documento y la densidad de copia:

- Configuración **TEXTO**:
  Seleccione la configuración TEXTO cuando copie documentos de texto. Seleccione esta configuración para realzar los contornos y reproducir documentos de texto con nitidez.
  Están disponibles el nivel de densidad automático y los 9 niveles de densidad manual.
  - Nivel de densidad [A] (automático):
    El nivel de densidad se ajusta automáticamente dependiendo del documento que se copia.
  - Niveles de densidad manuales:
    Seleccione un nivel entre la configuración más clara y más oscura, dependiendo del documento que va a copiar.
- Configuración **FOTO**:
  Seleccione esta configuración cuando copie documentos que contienen muchas áreas con tonos medios (colores intermedios), como fotografías. El nivel de densidad [A] (automático) no se puede seleccionar si se selecciona la configuración FOTO.
- Configuración **TEXTO/F**:
  Seleccione la configuración TEXTO/F cuando copie documentos que contienen texto y fotos.
  El nivel de densidad automático y los nueve niveles de densidad manual están disponibles.
  - Nivel de densidad [A] (automático):
    El nivel de densidad se ajusta automáticamente dependiendo del documento que se copia.
  - Niveles de ajuste manual de la densidad:
    Para impedir que la imagen de la otra cara de un artículo de periódico o de revista aparezca en la copia, pulse la tecla [◀], esto le permitirá seleccionar un nivel de densidad más claro. Para reproducir los colores pálidos en áreas de la imagen con mucho brillo, pulse [▶], esto le permitirá seleccionar un nivel de densidad más oscuro.

...

Nota

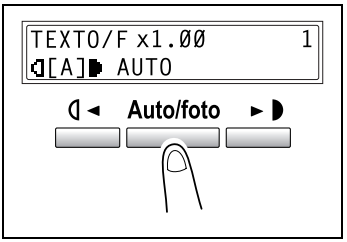
Si selecciona un nivel de densidad demasiado oscuro se puede reproducir el color del soporte del documento y si selecciona un nivel de densidad demasiado claro se puede crear una copia muy tenue. Por lo tanto, seleccione el nivel adecuado dependiendo del documento.

Para realizar copias después de especificar una densidad de copia

1 Coloque el documento.
Para obtener más información, consulte “Carga del documento” en la página 4-10.

2 Pulse la tecla [Auto/foto] para seleccionar entre **TEXTO/F[A]** (AUTO), **TEXTO[A]** (AUTO), **FOTO**, **TEXTO/F** o **TEXTO**.

La configuración actual aparece a la izquierda de la pantalla.



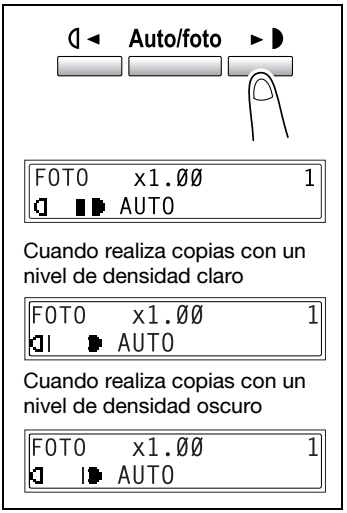
3 Si ha seleccionado **FOTO**, **TEXTO** o **TEXTO/F**, pulse las teclas [◀] y [▶] para ajustar el nivel de densidad.

4 Especifique los valores de configuración que desee.
Para obtener más información, consulte “Para hacer una copia básica” en la página 4-3.

5 Introduzca el número de copias que desea realizar mediante el teclado numérico.

6 Pulse la tecla [Inicio].

El ciclo de copia dará comienzo.



3.15 Interrumpir trabajos de copia

Las operaciones largas de copia se pueden interrumpir rápidamente pulsando la tecla de [Interrupción] con el fin de copiar otro documento.

Nota

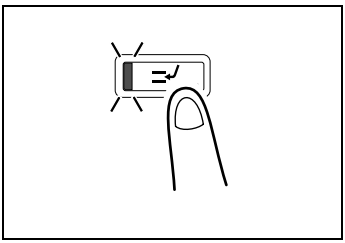
Algunas funciones no se pueden interrumpir. Asimismo, algunas funciones no están disponibles mientras no se reanude el trabajo de copia que se ha interrumpido. Para obtener más información, consulte "Matriz de combinaciones de funciones" en la página 9-10.

Si se coloca el documento sobre el cristal de originales y se van a producir copias de 2en1 o de 4en1, no se puede interrumpir dicho trabajo de copia.

Para interrumpir un trabajo de copia

1 Pulse la tecla de [interrupción].

El indicador de interrupción se enciende. La operación de copia en curso se interrumpe. Todas las funciones vuelven a sus respectivas configuraciones predeterminadas.



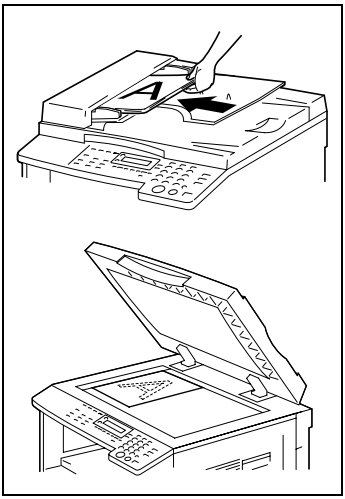
2 Retire el documento que estaba copiando. Coloque el otro documento que desea copiar.

3 Especifique los valores de configuración que desee.
Para obtener más información, consulte "Para hacer una copia básica" en la página 4-3.

4 Introduzca el número de copias que desea realizar mediante el teclado numérico.

5 Pulse la tecla [Inicio].

El ciclo de copia dará comienzo.



6 Cuando haya terminado de copiar el otro documento, pulse la tecla [Interrupción].

El indicador de interrupción se apaga. Todas las funciones de copia vuelvan a las configuraciones anteriores.

7 Vuelva a cargar el documento que retiró en el paso 2.

8 Pulse la tecla [Inicio].

El trabajo de copia interrumpido se reanuda.

4 Realización de copias

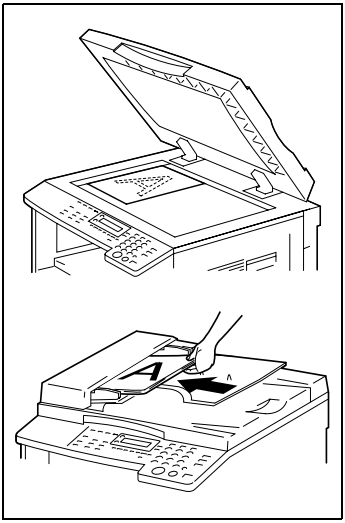
4 Realización de copias

4.1 Copias básicas

El siguiente procedimiento describe cómo colocar el original y hacer una copia básica del mismo.

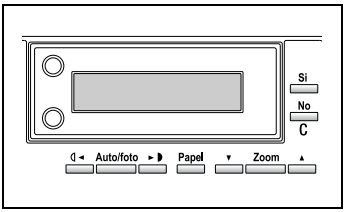
Para hacer una copia básica

1 Coloque el original.
Para obtener más información, consulte “Carga del documento” en la página 4-10



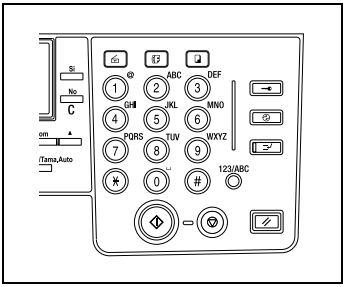
2 Especifique la configuración de copiado deseada.

- Papel (p. 3-42)
- Zoom (p. 3-49)
- Densidad de copia (p. 3-55)
- Operaciones de copia avanzadas (p. 6-3)



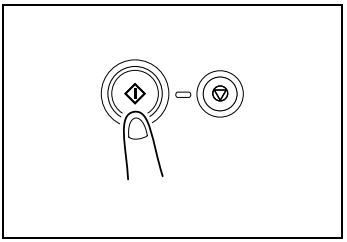
3 Introduzca el número de copias que desea realizar mediante el teclado numérico.

– El número de copias se puede fijar en un número entre 1 y 99.
– Para borrar el valor que ha introducido, pulse la tecla [No/C].



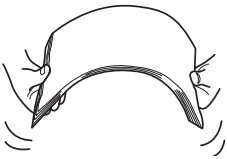
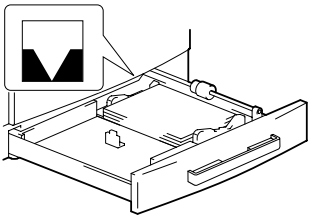
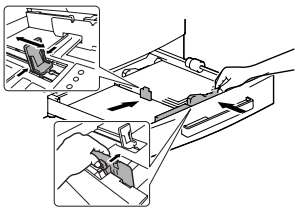
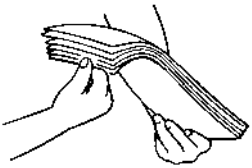
4 Pulse la tecla [Inicio] para iniciar el ciclo de copiado.

– Para detener el proceso de copia antes de que se haya realizado el número de copias establecido, pulse la tecla [Parar].



4.2 Carga de papel

Tome las siguientes precauciones cuando cargue el papel.

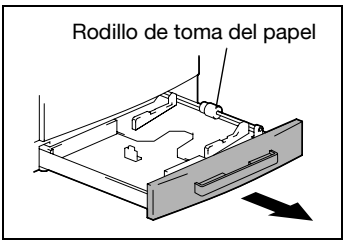
Precauciones	Ilustración
Si el papel está ondulado, alíselo antes de cargarlo.	
No cargue el papel de forma que la parte superior de la pila exceda la marca ▼ o el número de hojas especificado.	
Empuje firmemente las guías de papel hacia los bordes del papel.	
Al cargar papel adicional, retire el papel que quede en la bandeja, júntelo con el papel nuevo y alinee el papel de la pila antes de colocarlo en la bandeja.	

Carga de papel en la 1ª bandeja

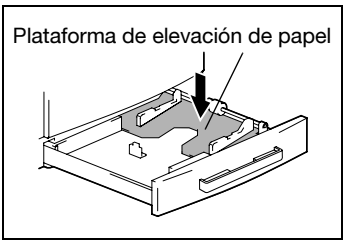
1 Extraiga la primera bandeja.

? ¿Se han tomado las precauciones necesarias al extraer la bandeja?

➔ Tenga cuidado de no tocar la superficie del rodillo de toma del papel con las manos.



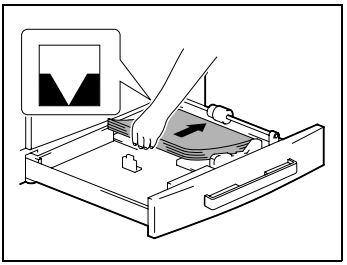
2 Presione la plataforma de elevación de papel hasta que encaje en su lugar.



3 Cargue el papel en la bandeja.

? ¿Se han tomado las precauciones necesarias al cargar el papel?

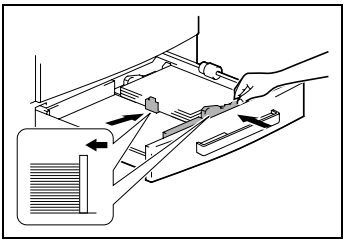
➔ Al cargar papel procure que la parte superior de la pila no quede por encima de la marca ▼.



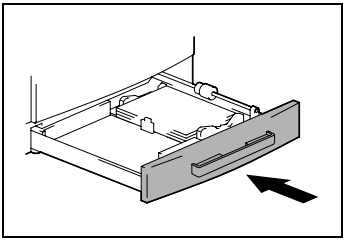
4 Desplace las guías del papel contra los bordes del papel.

? ¿Es correcta la posición de la guía de papel?

➔ Asegúrese de que las guías de papel hacen presión contra los bordes del papel.



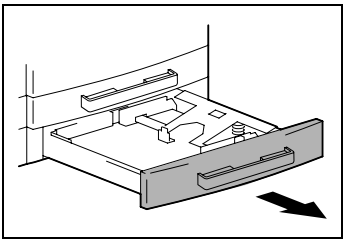
5 Cierre la 1ª bandeja.



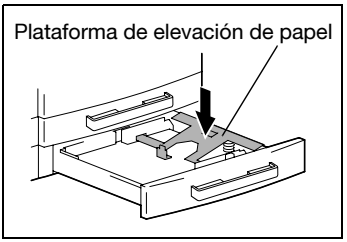
Carga de papel en la 2ª bandeja de papel

Cargue papel en las bandejas de papel 3ª, 4ª y 5ª utilizando el mismo procedimiento que se describe a continuación.

1 Extraiga la 2ª bandeja.



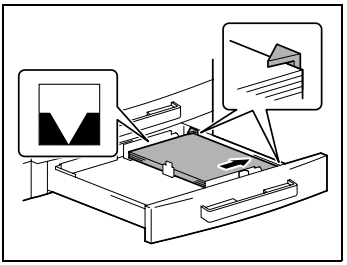
2 Presione la plataforma de elevación de papel hasta que encaje en su lugar.



3 Cargue el papel en la bandeja.

? ¿Se han tomado las precauciones necesarias al cargar el papel?

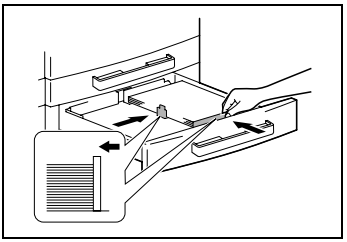
➔ Al cargar papel procure que la parte superior de la pila no quede por encima de la marca ▼.



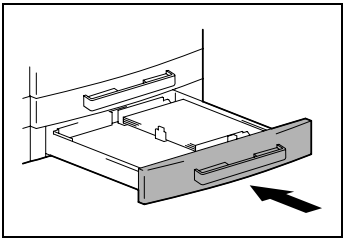
4 Desplace las guías del papel contra los bordes del papel.

? ¿Es correcta la posición de la guía de papel?

➔ Asegúrese de que las guías de papel hacen presión contra los bordes del papel.



5 Cierre la 2ª bandeja.



4.3 Carga del documento

El documento se puede cargar en el alimentador de documentos (opcional) o se puede colocar en el cristal de originales. Coloque el documento de forma correcta para el tipo de documento que se copia.

Carga de documentos en el alimentador de documentos

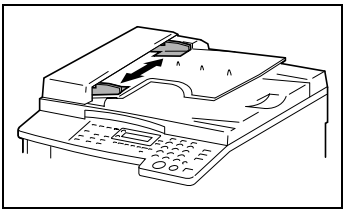
⚠ PRECAUCION

Atasco de papel debido a que se ha sobrecargado el alimentador de documentos

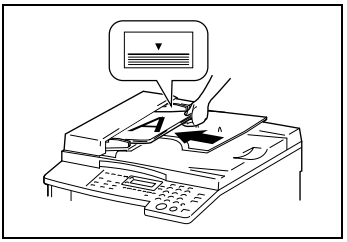
- ➔ DF-502: Se puede cargar un máximo de 50 páginas de documentos.
- ➔ DF-605: Se puede cargar un máximo de 80 páginas de documentos.
- ➔ Al cargar, asegúrese de que la parte superior de la pila no quede por encima de la marca ▼.
- ➔ Asegúrese de ajustar las guías a los bordes del documento; en caso contrario el documento no se cargará bien.

---

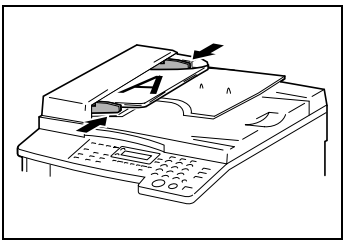
1 Extraiga el soporte de la guía de documentos.



2 Cargue las páginas del documento que se copiarán cara arriba en el alimentador de documentos.



3 Ajuste los soportes de la guía de documentos para que se adecuen al tamaño del documento.



4 Especifique los valores de configuración que desee.
Para obtener más información, consulte “Para hacer una copia básica” en la página 4-3.

5 Pulse la tecla [Inicio].

El ciclo de copia dará comienzo.

...

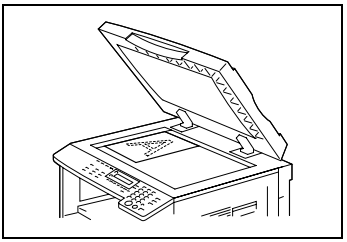
Nota

Asegúrese de cargar el documento correctamente; de lo contrario, las páginas no se alimentarán rectas.

Colocación de un documento de hojas sobre el cristal de originales

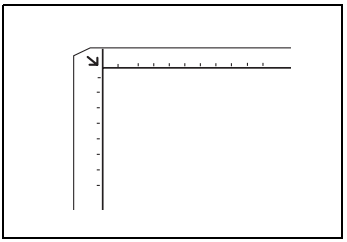
Para colocar papel normal o un original que no se pueda utilizar en el alimentador de documentos siga el siguiente procedimiento:

1 Levante el alimentador de documentos o la tapa de originales.



2 Coloque el documento cara abajo sobre el cristal de los originales.

3 Coloque el documento sobre las escalas que hay encima y a la izquierda del cristal de originales.

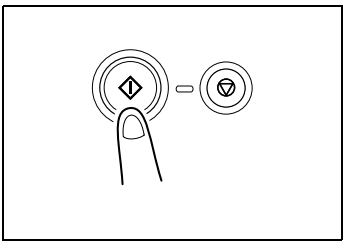


4 Baje con cuidado el alimentador de documentos o la tapa de originales.

5 Especifique los valores de configuración que desee.
Para obtener más información, consulte “Para hacer una copia básica” en la página 4-3.

6 Pulse la tecla [Inicio].

El ciclo de copia dará comienzo.

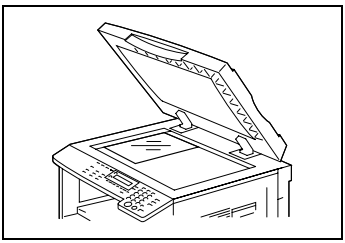


Colocación de documentos transparentes en el cristal de originales

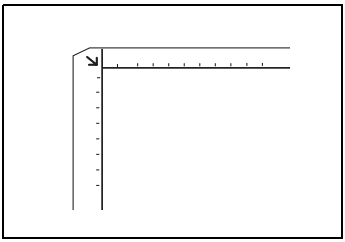
Cuando realice una copia de transparencias para retroproyector, papel traslúcido u otro original muy transparente, coloque el original en la posición indicada a continuación.

1 Levante el alimentador de documentos o la tapa de originales.

2 Coloque el documento cara abajo sobre el cristal de los originales.

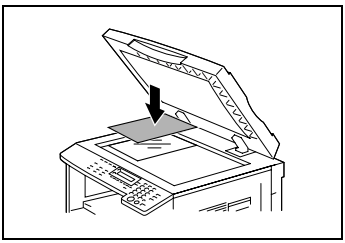


3 Coloque el documento sobre las escalas que hay encima y a la izquierda del cristal de originales.



4 Coloque una hoja de papel blanca, del mismo tamaño, sobre el documento.

5 Baje con cuidado el alimentador de documentos o la tapa de originales.



6 Especifique los valores de configuración que desee.
Para obtener más información, consulte “Para hacer una copia básica” en la página 4-3.

7 Pulse la tecla [Inicio].

El ciclo de copia dará comienzo.

Colocación de libros en el cristal de originales

Cuando copie un libro abierto o una revista, coloque el original tal y como se indica a continuación.

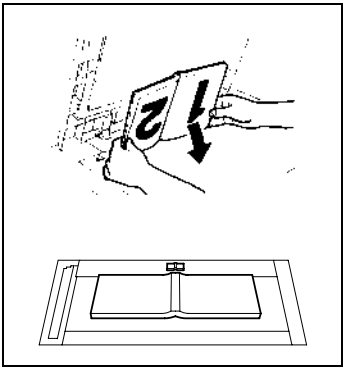
1 Levante el alimentador de documentos o la tapa de originales.

⚠ ATENCION

El cristal de originales se puede romper si no se utiliza correctamente.

➔ No coloque libros de más de 3 kg encima del cristal de originales. Además, no debe apretar demasiado el documento, pues se podría dañar la máquina.

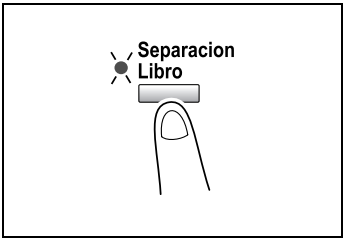
2 Ponga el documento mirando hacia abajo sobre el cristal de originales, con el borde superior del libro hacia la parte posterior de la máquina y el centro del libro abierto alineado con la marca de la escala de documentos.



3 Baje con cuidado el alimentador de documentos o la tapa de originales.

4 Pulse la tecla [Separacion Libro].

El indicador de separación de libros se enciende.



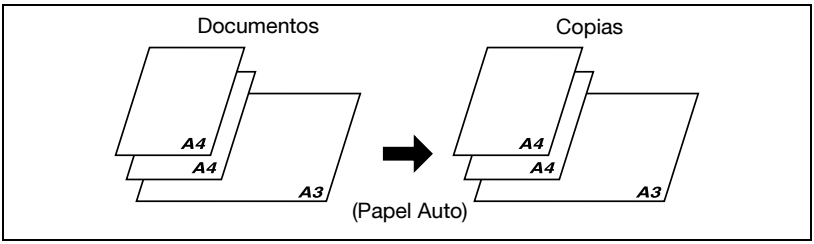
5 Especifique los valores de configuración que desee.
Para obtener más información, consulte “Para hacer una copia básica” en la página 4-3.

6 Pulse la tecla [Inicio].

El ciclo de copia dará comienzo.

Carga de documentos de tamaños diferentes en el alimentador de documentos

Los documentos que contienen páginas de tamaños diferentes se pueden cargar como un conjunto en el alimentador de documentos.



Precauciones que hay que tener al cargar documentos de tamaños mixtos:

DF-502
Los documentos con páginas de distintos tamaños sólo se pueden copiar si todas las páginas tienen la misma anchura.
Por ejemplo: un documento consistente en páginas de tamaño A3 ▭ y A4 ▯.

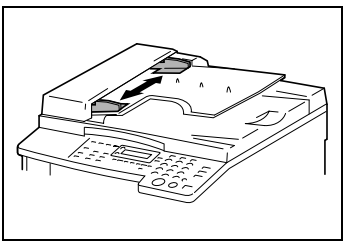
DF-605
Consulte “Documentos con páginas de distintas anchuras (DF-605)” en la página 3-47.

⚠ PRECAUCION

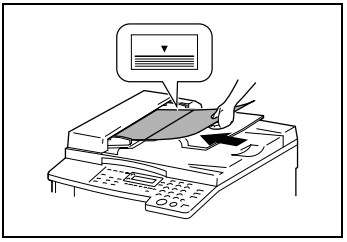
Atasco de papel debido a que se ha sobrecargado el alimentador de documentos

- ➔ DF-502: Se puede cargar un máximo de 50 páginas de documentos.
- ➔ DF-605: Se puede cargar un máximo de 80 páginas de documentos.
- ➔ Al cargar, asegúrese de que la parte superior de la pila no quede por encima de la marca ▼.
- ➔ Asegúrese de ajustar las guías a los bordes del documento; en caso contrario el documento no se cargará bien.

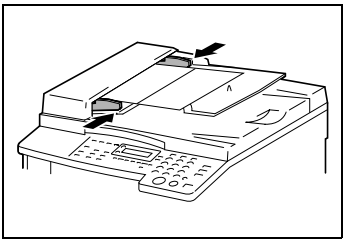
1 Extraiga el soporte de la guía de documentos.



2 Cargue las páginas del documento que desea copiar mirando hacia arriba.

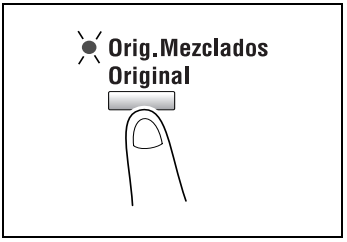


3 Ajuste los soportes de la guía de documentos para que se adecuen al tamaño del documento.



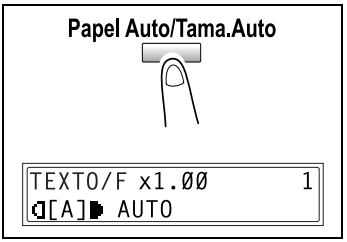
4 Pulse la tecla [Original] dos veces.

El indicador de originales mezclados se enciende.



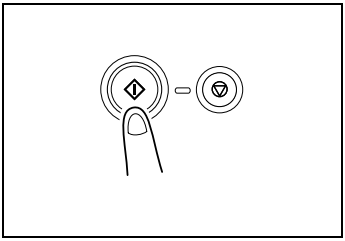
5 Pulse la tecla [Papel Auto/Tama.Auto] hasta que se seleccione la función Papel Auto.

AUTO aparece en la línea inferior de la pantalla.



6 Pulse la tecla [Inicio].

El ciclo de copia dará comienzo.



...

Nota

Asegúrese de cargar el documento correctamente; de lo contrario, las páginas no se alimentarán rectas.

4.4 Detener un trabajo de copia

Siga el proceso que se describe abajo para parar un trabajo de copia.

Detener, reiniciar y cancelar un trabajo de copia

1 Especifique los valores de configuración que desee.
Para obtener más información, consulte “Para hacer una copia básica” en la página 4-3.

2 Pulse la tecla [Inicio].

El ciclo de copia dará comienzo

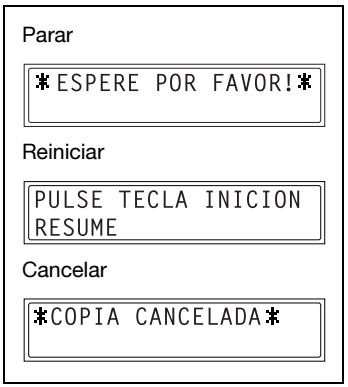
3 Durante la impresión pulse la tecla [Parar].
Aparecerá el mensaje **ESPERE POR FAVOR!** y se parará la impresión.

? ¿Cómo se puede reiniciar el trabajo parado?

➔ Cuando aparezca el mensaje **PULSE TECLA INICIO RESUMEN**, pulse la tecla [Inicio].
La impresión continuará.

? ¿Cómo se puede cancelar el trabajo parado?

➔ Cuando aparezca el mensaje **PULSE TECLA INICIO RESUMEN**, pulse la tecla [No/C].
Aparece el mensaje **COPIA CANCELADA** y el trabajo queda cancelado.



4.5 Lectura de los contadores de la máquina

El número de operaciones realizadas desde que se instaló la máquina se puede consultar mediante las funciones disponibles cuando se pulsa la tecla [Estado].

Elementos que se pueden consultar desde el menú de contadores de la máquina:

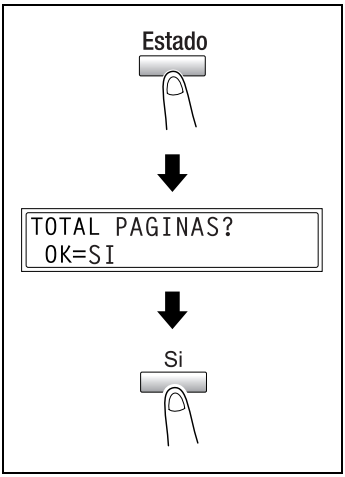
Contador de la máquina	Descripción
CONT. TOTAL	Este contador muestra el número total de impresiones realizadas desde que se instaló la máquina.
CONT.TAMA	Este contador muestra el número total de impresiones realizadas en el tamaño de papel especificado. (El tamaño de papel que se tiene en cuenta en el contador debería ser configurado por el representante del servicio técnico.)
TOTAL ESCANEO	Este contador muestra el número total de páginas escaneadas desde que se instaló la máquina. No obstante, no incluye el número de páginas escaneadas mientras se están realizando copias.

Para mirar los contadores

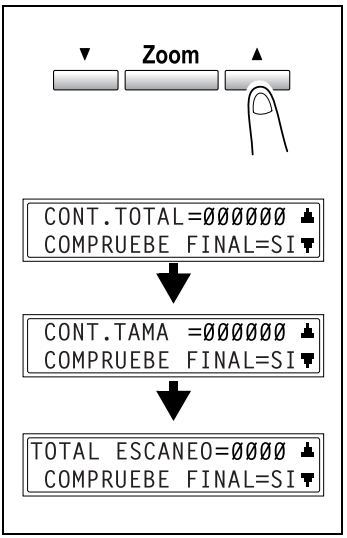
1 Pulse la tecla [Estado].

2 Pulse la tecla [Sí].

Aparece el menú de contadores de la máquina.



3 Pulse las teclas [▼] y [▲] para seleccionar el contador que desea mirar.

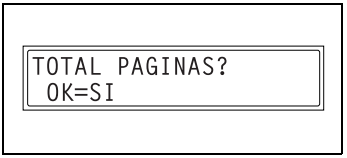


4 Pulse la tecla [Sí].

Aparecerá **TOTAL PAGINAS?**.

5 Pulse la tecla [No/C].

Aparecerá la pantalla principal.



4.6 Reducción del consumo de electricidad

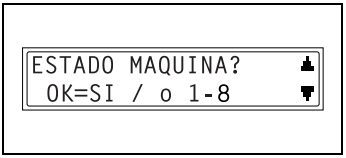
El modo latente y el modo de apagado automático son muy útiles para ahorrar energía.

A continuación se describe el procedimiento para especificar el modo de ahorro de energía y el apagado automático.

Especificar el modo de ahorro de energía y el apagado automático

1 Pulse la tecla [Utilidades].

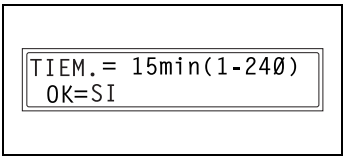
Aparecerá **ESTADO MAQUINA**.



2 Pulse la tecla [2] del teclado numérico.

Aparece **MODO AHORRO ENER**.

3 Utilice el teclado numérico para especificar el tiempo que desea que la máquina permanezca inactiva antes de pasar al modo de ahorro de energía. El temporizador se puede ajustar entre 1 min y 240 min.



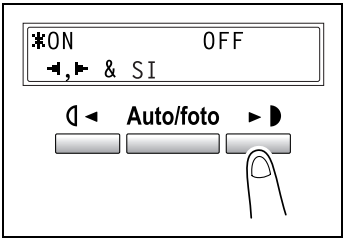
? ¿Desea corregir el tiempo que ha ajustado?

➔ Pulse la tecla [No/C] y después introduzca el número correcto.

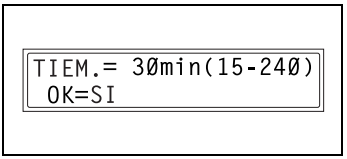
4 Pulse la tecla [Sí].

5 Pulse la tecla [3] en el teclado numérico.
Aparece **APAGADO AUTO**.

Si la función **APAGADO AUTO** del menú **GESTION ADMINIS.** está ajustada en **HABILITAD**, aparece la pantalla reproducida a la derecha. Pulse las teclas [◀] y [▶] para seleccionar **ON** y después pulse la tecla [Sí].



6 Utilice el teclado numérico para especificar el tiempo que desea que la máquina permanezca inactiva antes de apagarse. El temporizador se puede ajustar entre 15 min y 240 min.



? ¿Desea corregir el tiempo que ha ajustado?

➔ Pulse la tecla [No/C] y después introduzca el número correcto.

7 Pulse la tecla [Sí].

8 Pulse la tecla [No/C].

Aparecerá la pantalla principal.

5 Operaciones prácticas

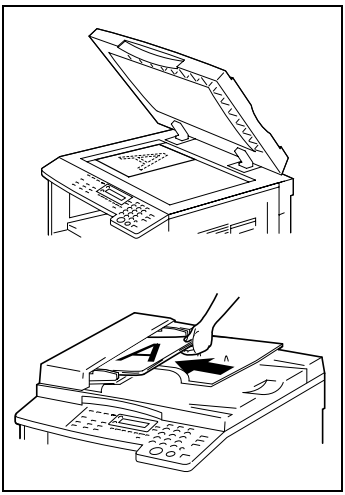
5 Operaciones prácticas

5.1 Especificación de una configuración de zoom

Para ampliar o reducir un documento de un tamaño normal a otro tamaño normal

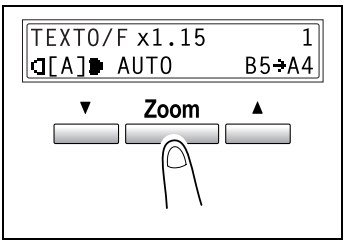
Como ejemplo, el siguiente procedimiento describe cómo ampliar un documento de tamaño B5 al tamaño A4.

1 Coloque el documento.
Para obtener más información, consulte “Carga del documento” en la página 4-10.

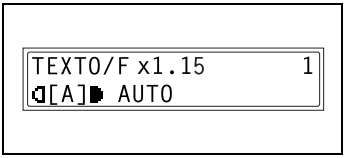


2 Pulse la tecla [Zoom].

Aparece **B5 > A4** en el visor. Cada vez que pulse la tecla [Zoom], el porcentaje de zoom predeterminado que aparece indicado cambia saltando al siguiente ajuste.



3 Configure el tamaño del papel en el que va a imprimir.



- Si aparece **AUTO** en el visor, asegúrese de que hay papel de tamaño A4 en la bandeja de papel.
- Si no aparece **AUTO** en el visor, pulse la tecla [Papel] hasta que aparezca **AUTO** en el visor.
- Para obtener más información sobre cómo se cambia el tamaño de papel para la bandeja de papel, consulte “Configuración de la fuente de papel” en la página 7-12.

4 Especifique los valores de configuración que desee.
Para obtener más información, consulte “Para hacer una copia básica” en la página 4-3.

5 Pulse la tecla [Inicio].

El ciclo de copia dará comienzo.

...

Nota

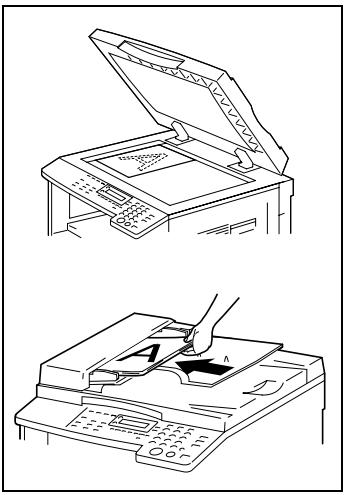
Cuando realice copias utilizando la entrada manual, continúe cargando papel en la bandeja.

5.2 Uso de la función Auto/foto

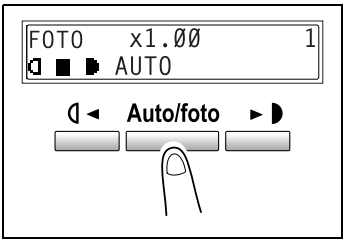
Para realizar copias nítidas de ilustraciones o fotos

Seleccione la configuración apropiada (TEXTO, FOTO o TEXTO/F) para la calidad del documento que va a copiar con el fin de realizar copias nítidas del mismo.

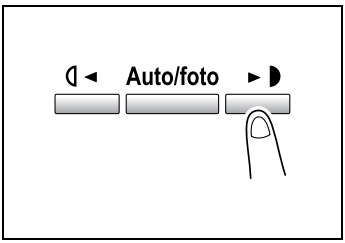
1 Coloque el documento.
Para obtener más información, consulte “Carga del documento” en la página 4-10.



2 Pulse la tecla [Auto/foto] para seleccionar **FOTO** o **TEXTO/F**.

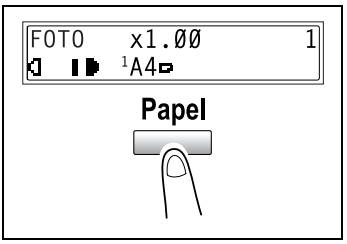


3 Pulse la tecla [◀] o [▶] con el fin de seleccionar la densidad apropiada para el color y la densidad del texto y el papel del documento.



4 Configure el tamaño del papel en el que va a imprimir.

– Para seleccionar **AUTO** o una fuente de papel concreta, continúe pulsando la tecla [Papel] hasta que aparezca el tamaño que le interesa.



5 Especifique los valores de configuración que desee.
Para obtener más información, consulte “Para hacer una copia básica” en la página 4-3.

6 Pulse la tecla [Inicio].

El ciclo de copia dará comienzo.

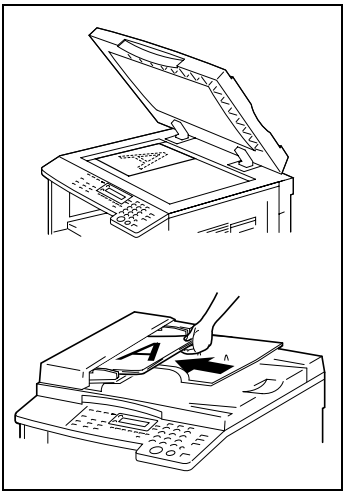
Nota
Cuando realice copias utilizando la entrada manual, continúe cargando papel en la bandeja.

5.3 Copia en varios tipos de soporte

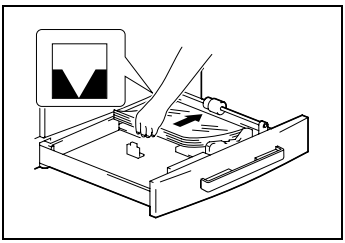
Para copiar en transparencias OHP

Como ejemplo, el siguiente procedimiento describe cómo realizar copias en transparencias OHP cargadas en la 1ª bandeja.

1 Coloque los documentos de tamaño A4.
Para obtener más información, consulte “Carga del documento” en la página 4-10.

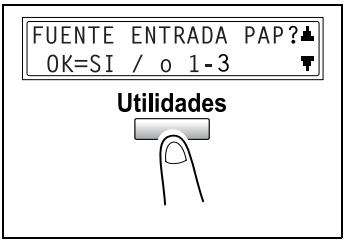


2 Ajuste las guías de papel de la 1ª bandeja y cargue las transparencias OHP con la misma orientación que el documento. Se puede cargar un máximo de 20 transparencias OHP.



3 Pulse la tecla [Utilidades] dos veces.

Aparecerá **FUENTE ENTRADA PAP?**

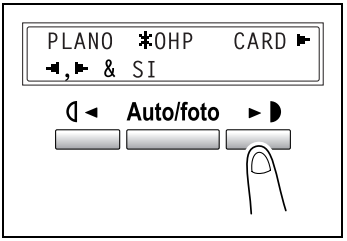


4 En el teclado numérico, pulse la tecla [2].

Aparecerá **PAPEL BANDEJA1**.

5 Pulse la tecla [◀] o [▶] para seleccionar **OHP**.

6 Pulse la tecla [Sí].



7 Pulse la tecla [◀] o [▶] para seleccionar **AUTO**.

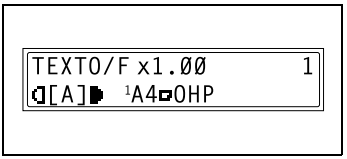
8 Pulse la tecla [Sí].

9 Pulse la tecla [No/C].

Aparecerá la pantalla principal.

10 Pulse la tecla [Papel] para seleccionar el papel cargado en la primera bandeja.

11 Especifique los valores de configuración que desee.
Para obtener más información,
consulte “Para hacer una copia básica” en la página 4-3.



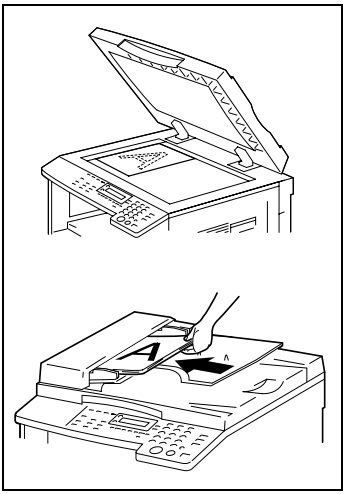
12 Pulse la tecla [Inicio].

El ciclo de copia dará comienzo.

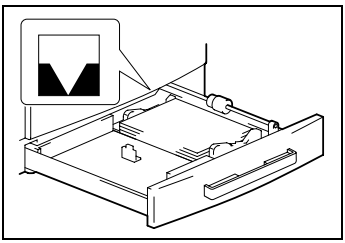
Para copiar en hojas de etiquetas

Como ejemplo, el siguiente procedimiento describe cómo realizar copias en hojas de etiquetas de 200 mm × 250 mm cargadas en la 1ª bandeja.

1 Coloque el documento.
Para obtener más información, consulte “Carga del documento” en la página 4-10.

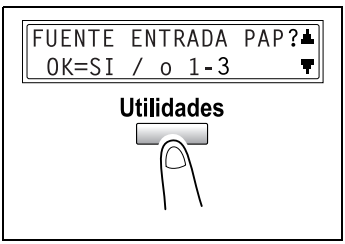


2 Ajuste las guías de papel de la 1ª bandeja y cargue las hojas de etiquetas de manera que la superficie en la que desea imprimir quede boca arriba.



3 Pulse la tecla [Utilidades] dos veces.

FUENTE ENTRADA PAP aparecerá.

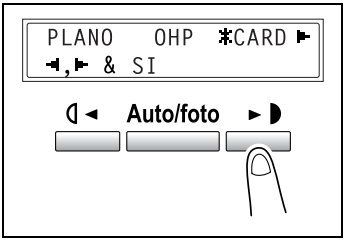


4 En el teclado numérico, pulse la tecla [2].

Aparecerá **PAPEL BANDEJA1**.

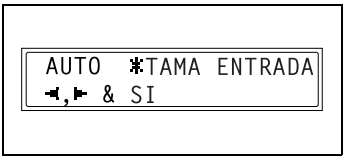
5 Pulse la tecla [◀] o [▶] para seleccionar **CARD**.

6 Pulse la tecla [Sí].



7 Pulse la tecla [◀] o [▶] para seleccionar “TAMA ENTRADA”.

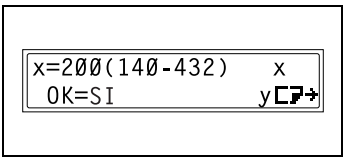
8 Pulse la tecla [Sí].



9 Teclee una longitud (x) de “200” con el teclado numérico. El papel puede tener una longitud (x) de 140 mm a 432 mm.

? ¿Desea corregir el valor que ha ajustado?

➔ Pulse la tecla [No/C] y después introduzca el número correcto.

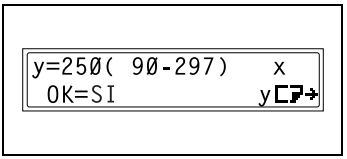


10 Pulse la tecla [Sí].

11 Teclee una anchura (y) de “250” con el teclado numérico. El papel puede tener una anchura (y) de 90 mm a 297 mm.

? ¿Desea corregir el valor que ha ajustado?

➔ Pulse la tecla [No/C] y después introduzca el número correcto.

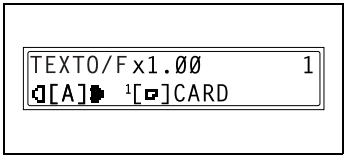


12 Pulse la tecla [Sí].

13 Pulse la tecla [No/C].

Aparecerá la pantalla principal.

14 Pulse la tecla [Papel] para seleccionar el papel que ha cargado en la 1ª bandeja.



15 Especifique los valores de configuración que desee.
Para obtener más información,
consulte “Para hacer una copia básica” en la página 4-3.

16 Pulse la tecla [Inicio].

El ciclo de copia dará comienzo.

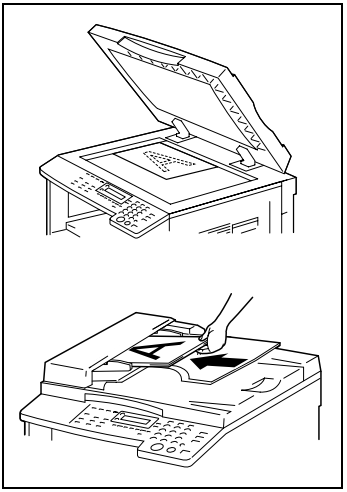
Para copiar en sobres (tamaño especial)

Como ejemplo, el siguiente procedimiento describe cómo realizar copias en sobres de 200 mm × 150 mm cargados en la bandeja de entrada manual.

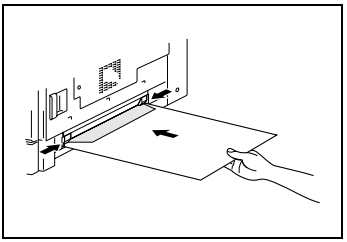
Tenga en cuenta la siguientes precauciones:

- ✔ Cuando cargue documentos de tamaño especial, asegúrese antes de medir su tamaño. Las escalas de documentos que hay en los bordes del cristal de originales resultan útiles para medir documentos y hojas de papel.
- ✔ Antes de cargar sobres, comprímalos de tal modo que no haya aire entre ellos, y asegúrese de que las solapas de dichos sobres están totalmente presionadas.
- ✔ Cuando utilice la bandeja de entrada manual, tendrá que cargar los sobres de uno en uno.

1 Coloque el documento.
Para obtener más información, consulte “Carga del documento” en la página 4-10.

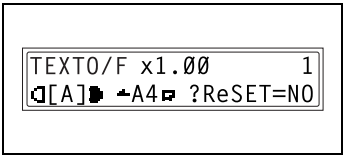


2 Ajuste las guías de papel de la bandeja de entrada manual y cargue los sobres de manera que la solapa quede hacia arriba y la superficie en la que va a imprimir quede hacia abajo.



3 Pulse la tecla [No/C].

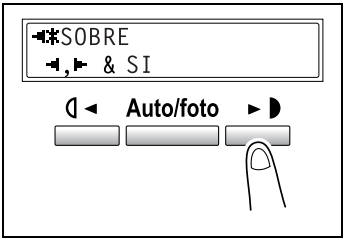
Aparece el menú **FUENTE ENTRADA PAP**.



4 Pulse la tecla [◀] o [▶] para seleccionar **SOBRE**.

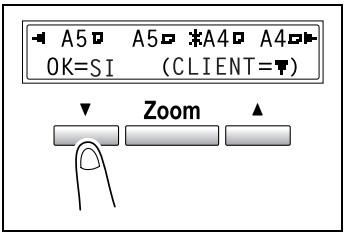
5 Pulse la tecla [Sí].

Aparecerá el menú **TAMAÑO PAPEL**.



6 Pulse la tecla [▼].

Aparece la longitud (x).

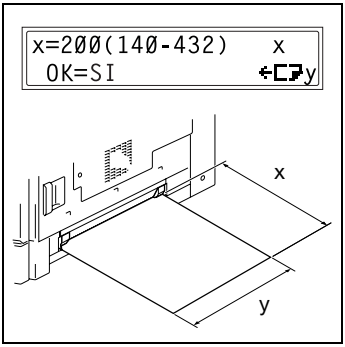


7 Teclee una longitud (x) de “200” con el teclado numérico. El papel puede tener una longitud (x) de 140 mm a 432 mm.

? ¿Desea corregir el valor que ha introducido?

➔ Pulse la tecla [No/C] y después introduzca el número correcto.

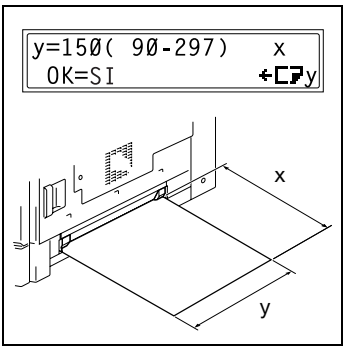
8 Pulse la tecla [Sí].



9 Teclee una anchura (y) de “150” con el teclado numérico. El papel puede tener una anchura (y) de 90 mm a 297 mm.

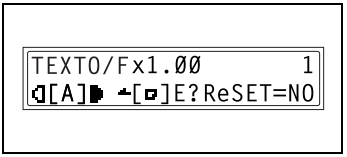
? ¿Desea corregir el valor que ha introducido?

➔ Pulse la tecla [No/C] y después introduzca el número correcto.



10 Pulse la tecla [Sí].

Aparecerá la pantalla principal.



11 Especifique los valores de configuración que desee.
Para obtener más información, consulte “Para hacer una copia básica” en la página 4-3.

12 Pulse la tecla [Inicio].

El ciclo de copia dará comienzo.

...

Nota

Cuando realice copias utilizando la entrada manual, continúe cargando papel en la bandeja.

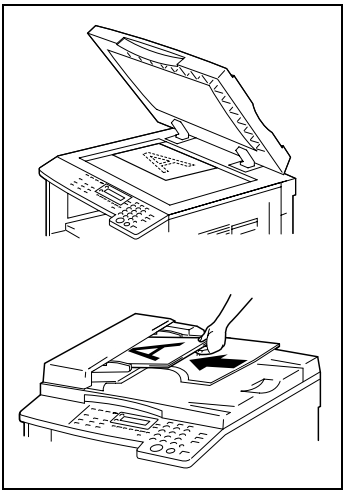
Para copiar en tarjetas postales

Como ejemplo, el siguiente procedimiento describe cómo realizar copias en tarjetas postales de 148 mm × 100 mm cargadas en la bandeja de entrada manual.

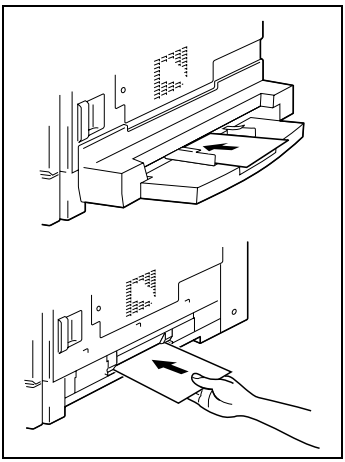
Tenga en cuenta las siguientes precauciones:

- ✔ Cargue las tarjetas postales de manera que la superficie en la que desea imprimir quede boca abajo.
- ✔ Cuando utilice la bandeja de entrada manual, tendrá que cargar las tarjetas de una en una.
- ✔ En la bandeja de entrada manual se pueden cargar 20 tarjetas postales.

1 Coloque el documento.
Para obtener más información, consulte “Carga del documento” en la página 4-10.

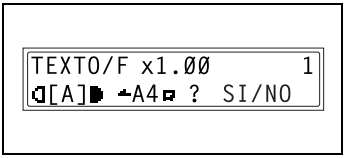


2 Ajuste las guías de papel de la bandeja de entrada manual y cargue las tarjetas postales con el lado más corto como borde de entrada.



3 Pulse la tecla [No/C].

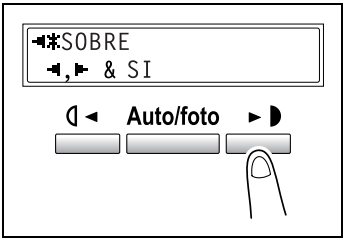
Aparece **FUENTE ENTRADA PAP**.



4 Pulse la tecla [◀] o [▶] para seleccionar **SOBRE**.

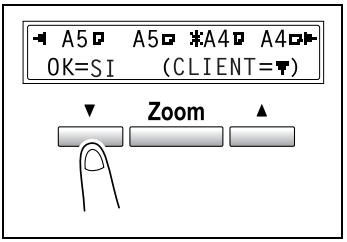
5 Pulse la tecla [Sí].

Aparece **TAMAÑO DEL PAPEL**.



6 Pulse la tecla [▼].

Aparece la longitud (x).

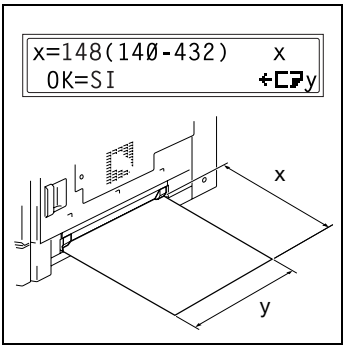


7 Teclee una longitud (x) de “148” con el teclado numérico. El papel puede tener una longitud (x) de 140 mm a 432 mm.

? ¿Desea corregir el valor que ha introducido?

➔ Pulse la tecla [No/C] y después introduzca el número correcto.

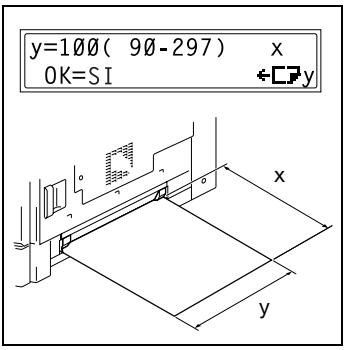
8 Pulse la tecla [Sí].



9 Teclee una anchura (y) de “100” con el teclado numérico. El papel puede tener una anchura (y) de 90 mm a 297 mm.

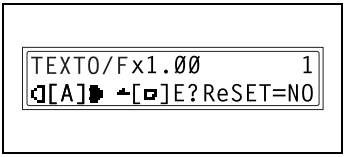
? ¿Desea corregir el valor que ha introducido?

➔ Pulse la tecla [No/C] y después introduzca el número correcto.



10 Pulse la tecla [Sí].

Aparecerá la pantalla principal.



11 Especifique los valores de configuración que desee.
Para obtener más información, consulte “Para hacer una copia básica” en la página 4-3.

12 Pulse la tecla [Inicio].

El ciclo de copia dará comienzo.

Nota

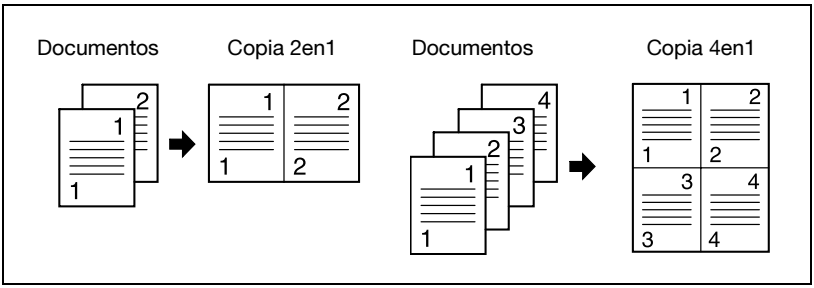
Cuando realice copias utilizando la entrada manual, continúe cargando papel en la bandeja.

6 Operaciones avanzadas de copia

6 Operaciones avanzadas de copia

6.1 Copias en una cara

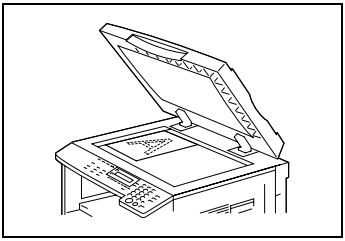
Especificar la configuración de copia 2en1 (o 4en1)



Uso del cristal de originales

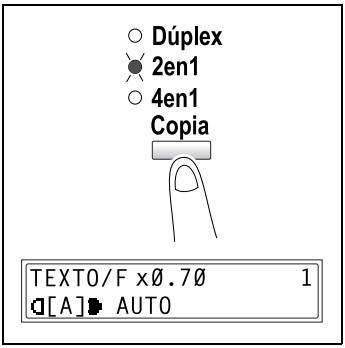
1 Abra el alimentador de documentos o la tapa de originales.

2 Coloque el documento sobre el cristal de originales.
Para obtener más información, consulte “Carga del documento” en la página 4-10.



3 Pulse la tecla [Copia].

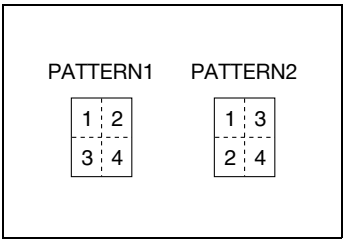
El indicador 2en1 (o 4en1) se enciende.



4 Especifique los valores de configuración que desee.
Para obtener más información, consulte “Para hacer una copia básica” en la página 4-3.

? ¿Conoce el orden en que se realizan las copias con la función 4en1?

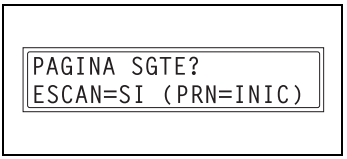
➔ Se puede establecer cualquiera de los dos órdenes de copia indicados a la derecha. Para obtener más información, consulte “Especificar ORDEN COPIA 4EN1” en la página 7-40.
El orden predeterminado es PATTERN1.



5 Introduzca el número de copias que desea realizar mediante el teclado numérico.

– Si va a imprimir varias copias, pulse la tecla [Finalizador] hasta que seleccione **Clas**.

6 Coloque la siguiente página del documento sobre el cristal de originales y después pulse la tecla [Inicio].



– Repita este paso con todas las páginas del documento.
– Se muestra el número de páginas del documento que se han escaneado.

7 Después de haber escaneado todas las páginas del documento, pulse la tecla [Inicio].

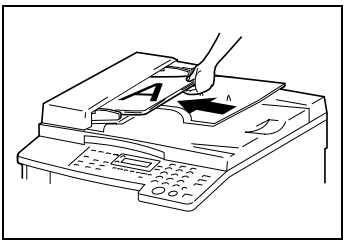
...

Nota

Si se coloca el documento sobre el cristal de originales y se van a producir copias de 2en1 o de 4en1, no se puede interrumpir dicho trabajo de copia.

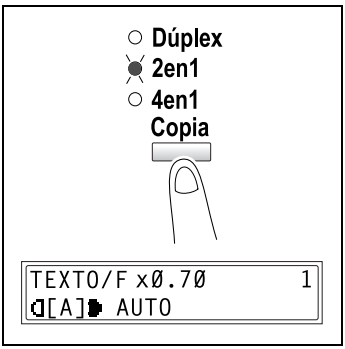
Utilización del alimentador de documentos

1 Cargue el documento en el alimentador de documentos.
Para obtener más información, consulte “Carga del documento” en la página 4-10.



2 Pulse la tecla [Copia].

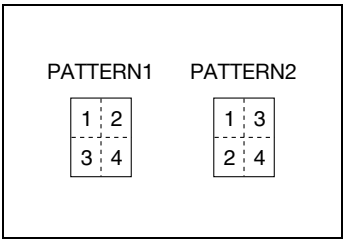
El indicador 2en1 (o 4en1) se enciende.



3 Especifique los valores de configuración que desee.
Para obtener más información, consulte “Para hacer una copia básica” en la página 4-3.

? ¿Conoce el orden en que se realizan las copias con la función 4en1?

➔ Se puede establecer cualquiera de los dos órdenes de copia indicados a la derecha. Para obtener más información, consulte “Especificar ORDEN COPIA 4EN1” en la página 7-40.
El valor predeterminado es PATTERN1.

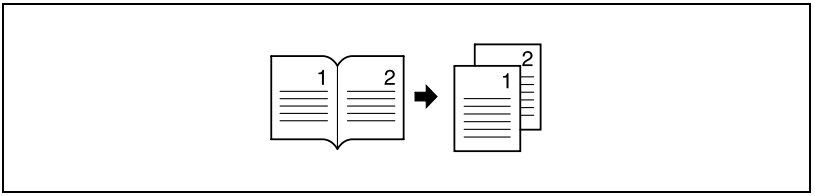


4 Introduzca el número de copias que desea realizar mediante el teclado numérico.

5 Pulse la tecla [Inicio].

El ciclo de copia dará comienzo.

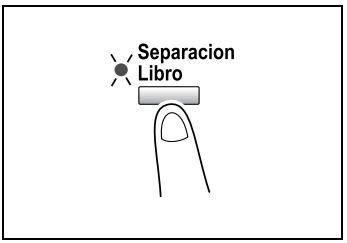
Especificar configuraciones para separar copias de libros



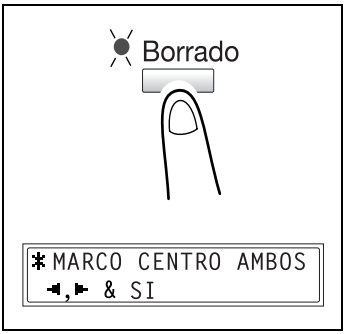
1 Coloque el documento.
Para obtener más información, consulte “Carga del documento” en la página 4-10

2 Pulse la tecla [Separacion Libro].

El indicador de separación de libros se enciende.



3 Para borrar alrededor del texto y a lo largo de borde de encuadernación, pulse la tecla [Borrado].
o
Para empezar a copiar, prosiga desde el paso 5.



? ¿Sabe el tamaño del área que se borra?

➔ La anchura del área borrada con la configuración **MARCO** se puede ajustar entre 5 mm y 20 mm, a intervalos de 1 mm. La configuración predeterminada es 10 mm.

➔ La anchura del área borrada con la configuración **CENTRO** es siempre 10 mm.

➔ La anchura del área borrada con la configuración **MARCO** se puede cambiar. Para obtener más información, consulte “Especificar ENTRADA BORRADO” en la página 7-36.

4 Pulse la tecla [Sí].

Aparecerá la pantalla principal.

5 Especifique los valores de configuración que desee.
Para más información, consulte “Para hacer una copia básica” en la página 4-3.

6 Introduzca el número de copias que desea realizar mediante el teclado numérico.

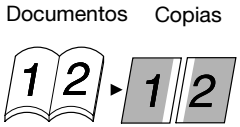
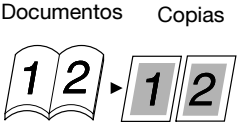
7 Pulse la tecla [Inicio].

El ciclo de copia dará comienzo.

Nota

La configuración de encuadernado predeterminada es para libros encuadernados por la izquierda. Para copiar libros encuadernados por la derecha, cambie el tipo de documento utilizando la función de posición de la encuadernación. Para obtener más información, consulte “Especificar BINDING POSITION” en la página 7-35.

Dispone de tres configuraciones:

Configuración de borrado	Explicación	Acabado
MARCO	Las páginas se copian con un área blanca enmarcando el texto.	
CENTRO	Las páginas se copian con un área blanca a lo largo del borde de encuadernación.	
AMBOS	Las páginas se copian con un área blanca enmarcando el texto y otra a lo largo del borde de encuadernación.	

6.2 Copias de doble cara

Las copias de doble cara, además de las copias de doble cara 2en1 y 4en1 se pueden realizar a partir de documentos de una cara o de doble cara.

...

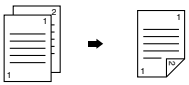
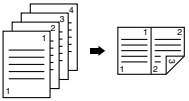
Nota

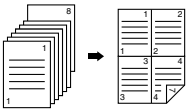
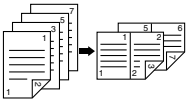
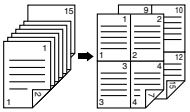
La unidad dúplex opcional debe estar instalada. (Sólo en la ineo 210)
El tipo de copia de doble cara que se puede hacer depende de las piezas opcionales que haya instaladas.

Cuando realice copias 2en1 y 4en1, utilice el alimentador de documentos.

Cuando copie documentos a doble cara, use el alimentador automático reversible de documentos DF-605.

Tipos de copia de doble cara

Métodos de copia de doble cara	Indicador	Tapa de originales OC-504	Alimentador automático de documentos DF-502	Alimentador automático reversible de documentos DF-605
Documentos a una cara ➔ Copia a doble cara 	◉ Dúplex ○ 2en1 ○ 4en1	○	○	○
Documento a doble cara ➔ Copia a doble cara	◉ Dúplex ○ 2en1 ○ 4en1	○	×	○
Documentos a una cara ➔ Copia a doble cara de 2 en 1 	◉ Dúplex ◉ 2en1 ○ 4en1	×	○	○

Métodos de copia de doble cara	Indicador	Tapa de originales OC-504	Alimentador automático de documentos DF-502	Alimentador automático reversible de documentos DF-605
Documentos a doble cara ➔ Copia a doble cara de 4 en 1 	◉ Dúplex ○ 2en1 ◉ 4en1	×	○	○
Documentos a doble cara➔ Copia a doble cara de 2 en 1 	◉ Dúplex ◉ 2en1 ○ 4en1	×	×	○
Documentos a doble cara➔ Copias a doble cara de 4 en 1 	◉ Dúplex ○ 2en1 ◉ 4en1	×	×	○

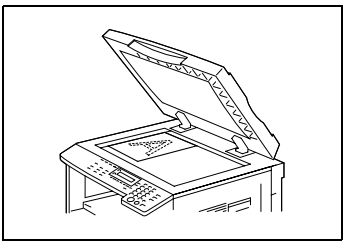
Precauciones a la hora de realizar copias a doble cara

La copia de doble cara no es posible en las siguientes condiciones:

- Los documentos a doble cara se cargan en el alimentador automático de documentos DF-502.
- Se selecciona la entrada manual.
- Se carga el papel especial (tarjetas, transparencias OHP, sobres u hojas de etiquetas).
- La función TIPO DE PAPEL se configura en 1-LADO.
- Se selecciona papel con una anchura inferior a 140 mm.

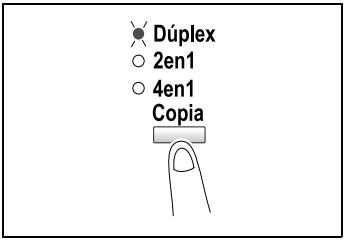
Para realizar copias de doble cara mediante el cristal de originales

1 Coloque el primer documento sobre el cristal de originales.
Para obtener más información, consulte “Carga del documento” en la página 4-10.



2 Pulse la tecla [Copia].

El indicador dúplex se enciende.

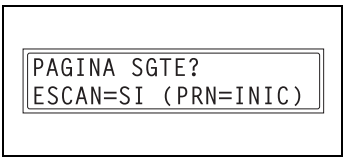


3 Especifique los valores de configuración que desee.
Para obtener más información, consulte “Para hacer una copia básica” en la página 4-3.

4 Introduzca el número de copias que desea realizar mediante el teclado numérico.

5 Pulse la tecla [Sí].

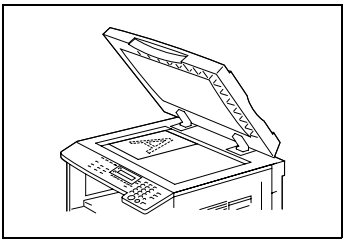
Después de que se haya escaneado la página del documento, aparece el mensaje **PÁGINA SGTE? ESCAN=SI**.



6 Coloque la segunda página del documento.

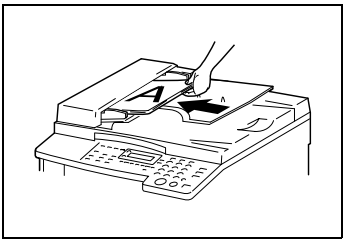
7 Pulse la tecla [Inicio].

Después de escanear la página del documento se imprime una copia de doble cara.



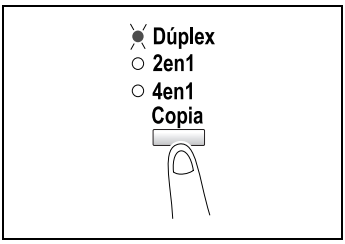
Para realizar copias de doble cara mediante el alimentador de documentos

1 Cargue el documento en el alimentador de documentos.
Para obtener más información, consulte “Carga del documento” en la página 4-10.



2 Pulse la tecla [Copia].

Se selecciona la función deseada de copia de doble cara.



3 Especifique los valores de configuración que desee.
Para obtener más información, consulte “Para hacer una copia básica” en la página 4-3.

4 Introduzca el número de copias que desea realizar mediante el teclado numérico.

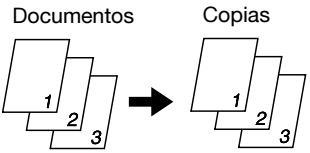
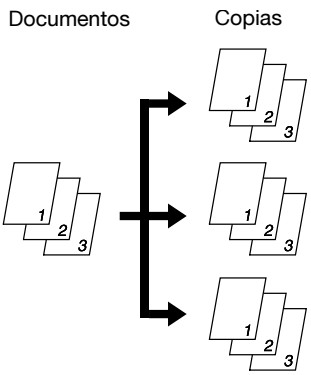
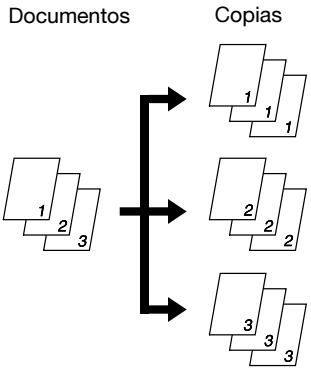
5 Pulse la tecla [Inicio].

El ciclo de copia dará comienzo.

6.3 Acabado de las copias

Al copiar o imprimir dos o más copias del documento, las copias pueden dividirse en juegos que contengan una copia de cada página (clasificado) o por páginas (agrupado).

Funciones de acabado

Función	Ejemplo
Función No clasificar Las copias se apilan una encima de la otra según van saliendo.	
Función Clasificar Las copias se agrupan automáticamente en juegos que contienen una copia de cada página.	
Función Agrupar Las copias se agrupan automáticamente en pilas que contienen todas las copias de cada página.	

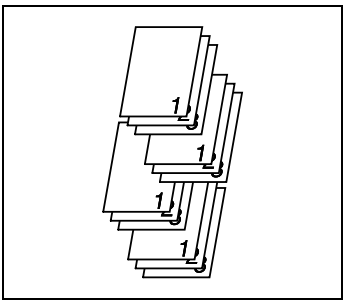
Notas sobre el uso de las funciones de clasificación y agrupación

Condiciones para la clasificación:
- El número de copias se configura en 2 o más.

Condiciones para la clasificación cruzada:
- Se utiliza papel A4 o B5.
- El papel del mismo tamaño y tipo se carga horizontalmente en una bandeja de papel y verticalmente en otra bandeja.
- Se selecciona la función Papel Auto.
- No se debe seleccionar la función de originales mezclados.
- La función MODO CRISSCROSS del modo Utilidades está configurada en ON. (p. 7-41)
- La bandeja opcional de desplazamiento no está instalada.

Clasificación desplazada

Cada juego de copias se expulsa alternadamente a cada lado.



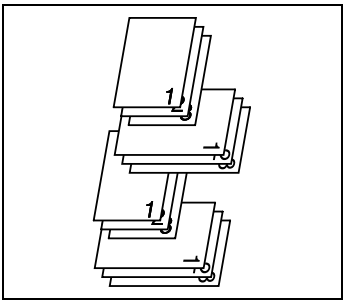
...

Nota

La bandeja opcional de desplazamiento debe estar instalada.

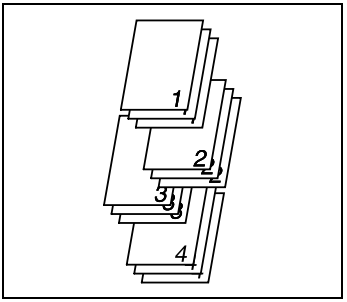
Clasificación cruzada

Cada juego de copias se expulsa alternadamente según un patrón cruzado.



Agrupación desplazada

Cada página se expulsa alternadamente a cada lado.



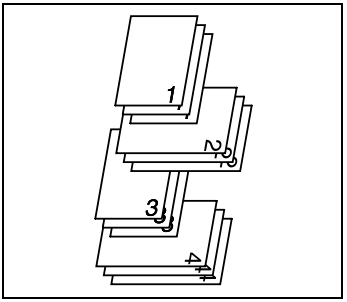
...

Nota

La bandeja opcional de desplazamiento debe estar instalada.

Agrupación cruzada

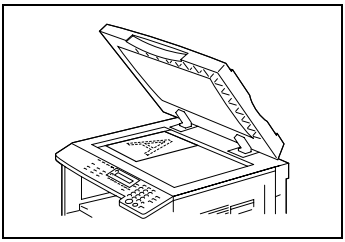
Cada juego de páginas se expulsa alternadamente según un patrón cruzado.



Especificar la configuración de acabado (clasificar utilizando el cristal de originales)

1 Abra el alimentador de documentos o la tapa de originales.

2 Coloque el documento sobre el cristal de originales.
Para obtener más información, consulte “Carga del documento” en la página 4-10.

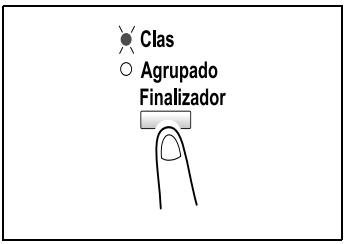


3 Pulse la tecla [Finalizador] hasta que **Clas** se encienda.

El indicador “Clas” se enciende.

? ¿No se enciende ni el indicador Clas ni en indicador Agrupado?

➔ La función No clasificar está seleccionada.



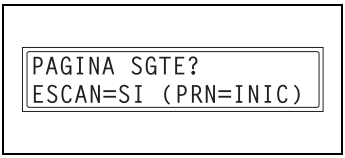
4 Introduzca el número de copias que desea realizar mediante el teclado numérico.

5 Pulse la tecla [Inicio].

El ciclo de copia dará comienzo.

6 Coloque la siguiente página del documento sobre el cristal de originales y después pulse la tecla [Sí].

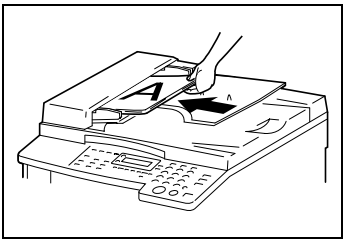
– Repita este paso con todas las páginas del documento.
– Se muestra el número de páginas del documento que se han escaneado.



7 Después de haber escaneado todas las páginas del documento, pulse la tecla [Inicio].

Especificar la configuración de acabado (utilizando el alimentador de documentos)

1 Cargue el documento en el alimentador de documentos.
Para obtener más información, consulte “Carga del documento” en la página 4-10.

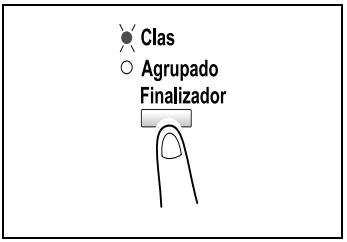


2 Pulse la tecla [Finalizador].

Se enciende el indicador de la función de acabado.

? ¿No se enciende ni el indicador Clas ni en indicador Agrupado?

➔ La función No clasificar está seleccionada.



3 Introduzca el número de copias que desea realizar mediante el teclado numérico.

4 Pulse la tecla [Inicio].

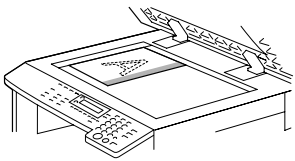
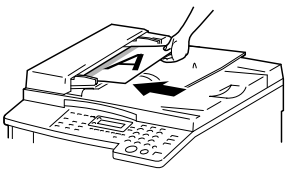
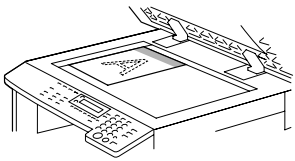
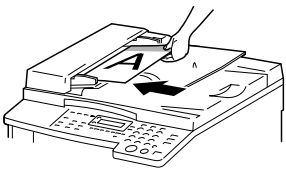
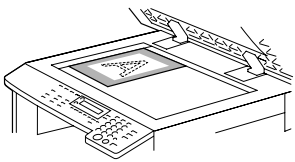
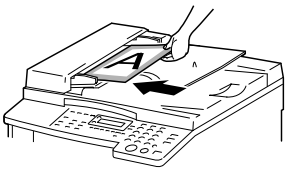
El ciclo de copia dará comienzo.

6.4 Borrar secciones de las copias

Las áreas como los antiestéticos marcos alrededor de las copias se pueden borrar.

Precauciones que debe tomar al determinar la posición del margen de borrado

La posición del área que se va a borrar en la copia depende de cómo esté colocado el documento.

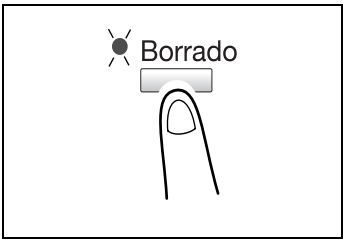
Configuración de borrado	Cristal de originales	Alimentador de documentos
IZQUIERDA		
SUPERIOR		
AREA		

Para realizar copias utilizando una configuración de borrado

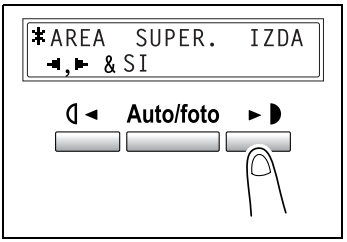
1 Coloque el documento.
Para obtener más información, consulte “Carga del documento” en la página 4-10.

2 Pulse la tecla [Borrado].

El indicador de borrado se enciende.



3 Pulse las teclas [◀] y [▶] para seleccionar **IZDA**, **SUPER.** o **AREA** y así especificar el área que se borrará.



? ¿Sabe el tamaño del área que se borra?

➔ La anchura del área borrada con las configuraciones **IZDA**, **SUPER.** y **AREA** se puede establecer entre 5 mm y 20 mm, a intervalos de 1 mm. La configuración predeterminada es 10 mm.

➔ La anchura del área borrada con las configuraciones **IZDA**, **SUPER.** y **AREA** se puede cambiar utilizando la función de configuración de borrado. Para obtener más información, consulte “Especificar ENTRADA BORRADO” en la página 7-36.

4 Pulse la tecla [Sí].

Aparecerá la pantalla principal.

5 Especifique los valores de configuración que desee.
Para obtener más información, consulte “Para hacer una copia básica” en la página 4-3.

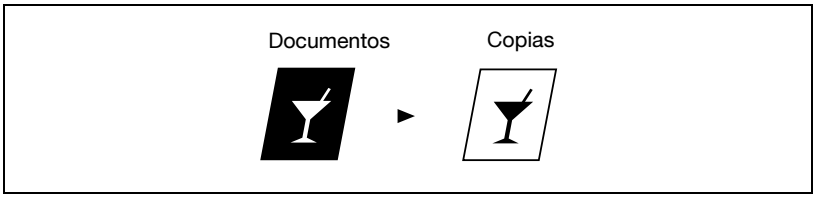
6 Introduzca el número de copias que desea realizar mediante el teclado numérico.

7 Pulse la tecla [Inicio].

El ciclo de copia dará comienzo.

6.5 Copia invertida Negativo/Positivo

Las copias se pueden realizar con áreas de colores claros del documento (soporte) y las áreas de color oscuro del documento (texto) invertidas.

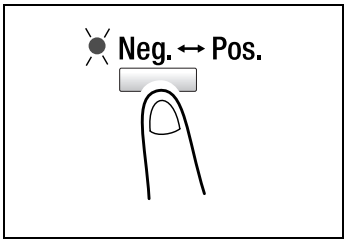


Para realizar copias con la función de inversión de negativo y positivo

1 Coloque el documento.
Para obtener más información, consulte “Carga del documento” en la página 4-10.

2 Pulse la tecla [Neg.↔Pos.].

El indicador de Neg.↔Pos. se enciende.



3 Especifique los valores de configuración que desee.
Para obtener más información, consulte “Para hacer una copia básica” en la página 4-3.

4 Introduzca el número de copias que desea realizar mediante el teclado numérico.

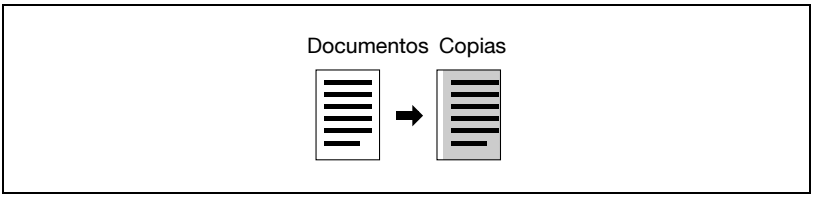
5 Pulse la tecla [Inicio].

El ciclo de copia dará comienzo.

6.6 Realizar copias para archivarlas

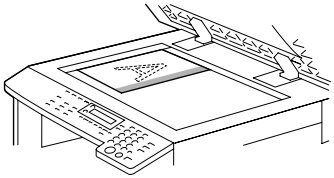
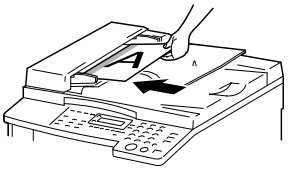
Para que las copias se puedan almacenar fácilmente en clasificadores, se pueden realizar con un margen de archivado.

Encuadernado por el lado izquierdo:
Se imprimen copias con el contenido del documento ligeramente desplazado hacia la derecha con el fin de crear un margen a la izquierda para encuadernarlas.



Precauciones que debe tomar al determinar la posición del margen de encuadernación

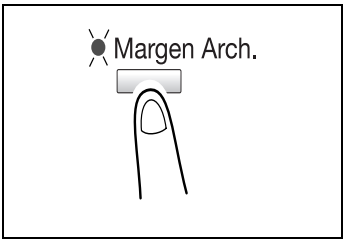
La posición del área del margen de encuadernación en la copia depende de cómo esté colocado el documento.

Cristal de originales	Alimentador de documentos
	

Para hacer copias con la función de margen de archivo

1 Coloque el documento.
Para obtener más información, consulte “Carga del documento” en la página 4-10.

2 Pulse la tecla [Margen Arch.].



El indicador del margen de archivo se enciende.

? ¿Sabe el tamaño del margen de encuadernación que se crea?

➔ La anchura del margen de encuadernación se puede ajustar entre 0 mm y 20 mm, a intervalos de 1 mm. La configuración predeterminada es 10 mm.

➔ La anchura del margen de encuadernación se puede cambiar utilizando la función de configuración del margen. Para obtener más información, consulte “Especificar BINDING POSITION” en la página 7-35.

3 Especifique los valores de configuración que desee.
Para obtener más información, consulte “Para hacer una copia básica” en la página 4-3.

4 Introduzca el número de copias que desea realizar mediante el teclado numérico.

5 Pulse la tecla [Inicio].

El ciclo de copia dará comienzo.

6.7 Trabajos de copia programados

Almacene dos de los programas de configuración de copia utilizados más frecuentemente para su utilización inmediata cuando sea necesario.

Nota

Los programas de copia no se pueden guardar mientras la máquina se está calentando o mientras está interrumpido un trabajo de copia (modo de interrupción).

Para guardar un programa de copia

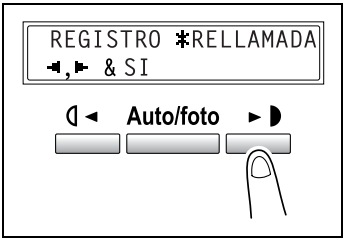
1 Especifique los valores de configuración que desee.
Para obtener más información, consulte "Para hacer una copia básica" en la página 4-3.

– El porcentaje de zoom se puede ajustar entre × 0,50 y × 2,00.

2 Pulse la tecla [Programa Copiado].

3 Pulse las teclas [◀] y [▶] para seleccionar **REGISTRO**.

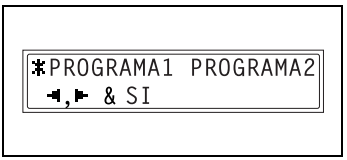
4 Pulse la tecla [Sí].



5 Utilice las teclas [◀] y [▶] para seleccionar el número de programa con el que desea guardar el programa de copia.

6 Pulse la tecla [Sí].

El ciclo de copia dará comienzo.



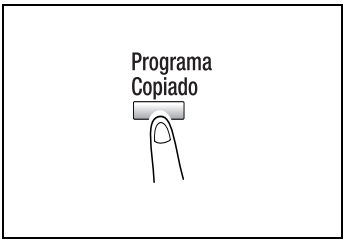
Nota

Si ya se han guardado dos programas de copia, la configuración de copia previamente guardada con el número de programa seleccionado se borrará y será reemplazada por la configuración nueva.

Para recuperar un programa de copia

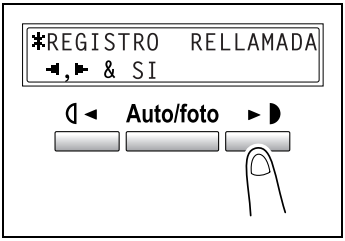
1 Coloque el documento.
Para obtener más información, consulte “Carga del documento” en la página 4-10.

2 Pulse la tecla [Programa Copiado].



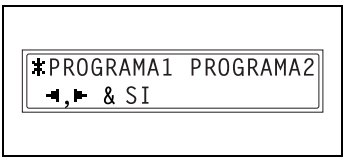
3 Pulse las teclas [◀] y [▶] para seleccionar **RELLAMADA**.

4 Pulse la tecla [Sí].



5 Pulse las teclas [◀] y [▶] para seleccionar el número del programa de copia que desea recuperar.

6 Pulse la tecla [Sí].



7 Pulse la tecla [Inicio].

El ciclo de copia dará comienzo.

6.8 Números de acceso

Si se ha especificado el número de acceso, el uso de la máquina se puede ver limitado a un usuario específico y es posible controlar el número de copias por usuario. Como ejemplo, el siguiente procedimiento describe cómo introducir el número de acceso para realizar copias.

...

Nota

Si se han especificado números de acceso, la máquina no se puede utilizar a no ser que se introduzcan primero esos números.

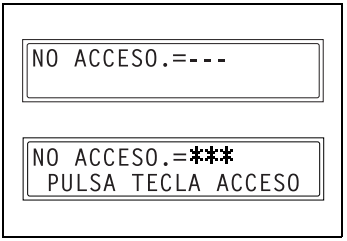
Para utilizar esta función, los números de acceso tienen que especificarse con la función de control de copias (copy track). Para obtener más información, consulte "Activar y desactivar la gestión de usuario" en la página 7-22.

Para introducir un número de acceso

1 Utilice el teclado numérico para introducir el número de 3 dígitos que permite acceder a la cuenta.

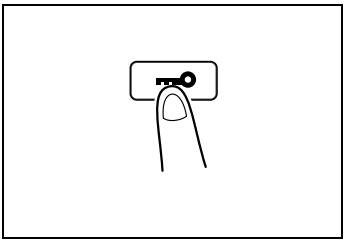
? ¿Desea corregir el número de acceso que ha introducido?

➔ Pulse la tecla [No/C] y después introduzca el número correcto.



2 Pulse la tecla [Acceso].

Aparece la pantalla del modo de copia.



3 Coloque el documento.
Para obtener más información, consulte "Carga del documento" en la página 4-10.

4 Especifique los valores de configuración que desee.
Para obtener más información, consulte "Para hacer una copia básica" en la página 4-3.

5 Introduzca el número de copias que desea realizar mediante el teclado numérico.

6 Pulse la tecla [Inicio].

El ciclo de copia dará comienzo.

7 Cuando haya terminado de hacer copias, pulse la tecla [Acceso].

7 Uso del modo Utilidades

7 Uso del modo Utilidades

En el modo Utilidades existen seis menús.

Núm.	Nombre	Descripción
1	ESTADO MAQUINA	Se utiliza para especificar los valores de configuración del funcionamiento de la máquinas.
2	FUENTE ENTRADA PAP	Se utiliza con el fin de especificar una serie de configuraciones para cada bandeja de papel.
3	GESTION USUARIO	Se utiliza para realizar una serie de operaciones de mantenimiento con el fin de conservar la máquina en buen estado.
4	GESTION ADMINIS.	Se utiliza para controlar el uso de la máquina.
5	ENTRADA COPIA 1	Se utiliza para especificar la configuración predeterminada para cada función de copiado.
6	ENTRADA COPIA 2	

Nota

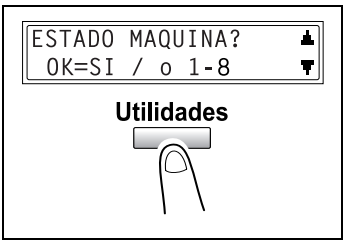
Dependiendo de las piezas opcionales instaladas, puede que algunas funciones no estén disponibles. Si se selecciona una función que no está disponible, aparece un mensaje de error.

7.1 Configuración de la máquina

En el menú ESTADO MAQUINA se pueden especificar los valores de configuración con respecto al funcionamiento de la máquina. Consulte la siguiente tabla para obtener información sobre cada tipo de función.

Núm.	Nombre	Descripción
1	RESET AUTO PANEL	Si la función Reinicio automático de panel está deshabilitada o si se puede seleccionar el tiempo (0,5, 1, 2, 3, 4 ó 5 minutos) hasta que se reinicie la máquina tras haber finalizado los trabajos de copiado o impresión, o después de haber funcionado por última vez. Si la función de Reinicio automático de panel está habilitada, todas las funciones se reinician automáticamente con la configuración predeterminada. • Configuración predeterminada: 1 min.
2	MODO AHORRO ENER	Si la copiadora no se utiliza durante un período de tiempo determinado, ésta accederá automáticamente al modo Ahorro de energía. El tiempo que debe transcurrir hasta que la copiadora acceda al modo Ahorro de energía puede establecerse entre 1 y 240 minutos (en incrementos de 1 minuto). • Configuración predeterminada: 15 min.
3	APAGADO AUTO	Esta función sirve para configurar el tiempo que debe transcurrir desde que acaba la última operación hasta que la máquina se apaga automáticamente. • La configuración predeterminada por el fabricante es “OFF”.
4	DENSIDAD (ADF)	La densidad de escaneado se puede determinar al utilizar el alimentador opcional de documentos. ***Modo 1:*** para imprimir copias más claras de documentos oscuros. ***Modo 2:*** para imprimir copias con la misma densidad que los documentos. • Configuración predeterminada: modo 1.
5	DENSIDAD (LIBRO)	Se puede determinar la densidad al escanear desde el cristal de originales. ***Modo 1:*** para imprimir copias con la misma densidad que los documentos. ***Modo 2:*** para imprimir copias más claras de documentos oscuros. • Configuración predeterminada: modo 1.
6	DENSIDAD IMPRES	Hay cinco niveles disponibles para ajustar la densidad de las copias o las impresiones. • Configuración predeterminada: ◀□□■□□▶ .
7	CONTRASTE LCD	Hay cuatro niveles disponibles para ajustar el brillo del visor. • Configuración predeterminada: ◀□■□□▶ .
8	LENGUAJE	El lenguaje del visor se puede seleccionar. • Configuración predeterminada: inglés.

Selección del menú ESTADO MAQUINA



1 Pulse la tecla [Utilidades].

Aparecerá **ESTADO MAQUINA?**

2 En el teclado numérico, pulse las teclas de la [1] a la [8] para determinar la función deseada.

Las funciones siguientes corresponden al menú ESTADO MAQUINA:
1 RESET AUTO PANEL
2 MODO AHORRO ENER
3 APAGADO AUTO
4 DENSIDAD (ADF)
5 DENSIDAD (LIBRO)
6 DENSIDAD IMPRES
7 CONTRASTE LCD
8 LENGUAJE

? Para abandonar los cambios de configuración del estado de la máquina

➔ Pulse la tecla [No/C]. **¿PARAR ENTRADA?** aparecerá.

➔ Pulse la tecla [Sí] para abandonar los cambios de la configuración.

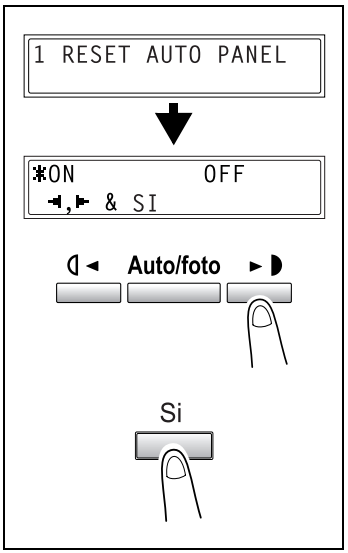
Especificar RESET AUTO PANEL

1 Seleccione **RESET AUTO PANEL** en el menú ESTADO MAQUINA.
Para obtener más información, consulte página 7-5.

2 Pulse las teclas [◀] y [▶] para seleccionar **ON** (encendido) u **OFF** (apagado), y después pulse la tecla [Sí].

? Para deshabilitar la función de reinicio del panel

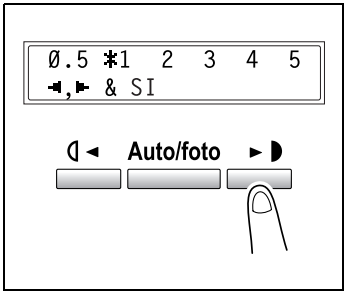
➔ Seleccione **OFF**. La función de reinicio del panel queda deshabilitada. Vuelve a aparecer el menú ESTADO MAQUINA.



3 Pulse las teclas [◀] y [▶] para seleccionar el periodo de tiempo (minutos) deseado.

4 Pulse la tecla [Sí].

Vuelve a aparecer el menú ESTADO MAQUINA.



Especificar MODO AHORRO ENER

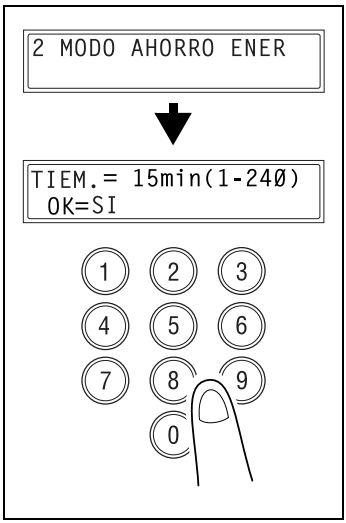
1 Seleccione **MODO AHORRO ENER** en el menú ESTADO MAQUINA. Para obtener más información, consulte la página 7-5.

2 Utilice el teclado numérico para especificar el tiempo que desea que transcurra hasta que el equipo entre en el modo de ahorro de energía. El temporizador se puede ajustar entre 1 min y 240 min.

? Para borrar el valor introducido
→ Pulse la tecla [No/C] para introducir el valor correcto.

3 Pulse la tecla [Sí].

Vuelve a aparecer el menú ESTADO MAQUINA.



Especificar APAGADO AUTO

Que el apagado automático esté disponible o no depende de la función APAGADO AUTO del menú GESTION ADMINIS.

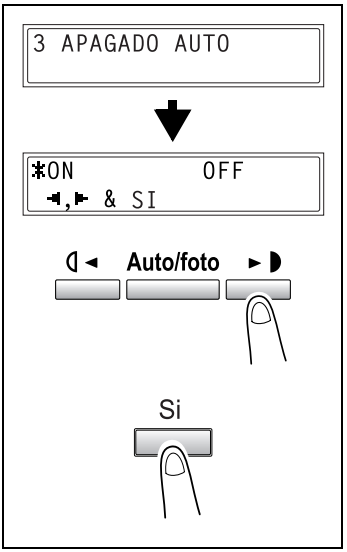
1 Seleccione **APAGADO AUTO** en el menú ESTADO MAQUINA.
Para obtener más información, consulte página 7-5.

? ¿Está seleccionada la opción DESHABI. del APAGADO AUTO en el menú GESTION ADMINIS.?

➔ Prosiga desde el paso 4.

2 Pulse las teclas [◀] y [▶] para seleccionar **ON** u **OFF**.

3 Pulse la tecla [Sí].



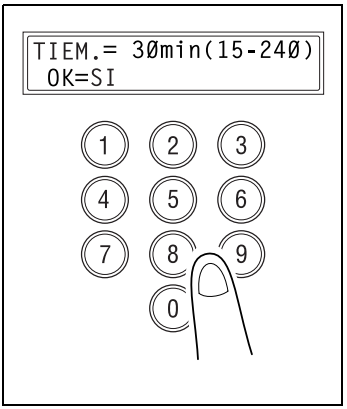
4 Utilice el teclado numérico para especificar el tiempo que desea que transcurra hasta que la máquina se apague automáticamente. El temporizador se puede ajustar entre 15 min y 240 min

? Para borrar el valor introducido

➔ Pulse la tecla [No/C] para introducir el valor correcto.

5 Pulse la tecla [Sí].

Vuelve a aparecer el menú ESTADO MAQUINA.



Nota

Si la máquina se apaga automáticamente, no se podrán realizar más copias ni se podrá imprimir desde un ordenador.
Para hacerlo debe encender la máquina.

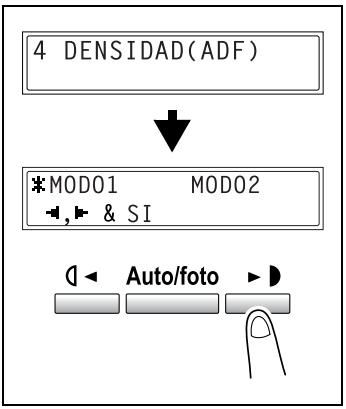
Especificar DENSIDAD (ADF)

1 Seleccione **DENSIDAD (ADF)** en el menú ESTADO MAQUINA.
Para obtener más información, consulte página 7-5.

2 Pulse las teclas [◀] y [▶] para seleccionar el **Modo 1** o el **Modo 2**.

3 Pulse la tecla [Sí].

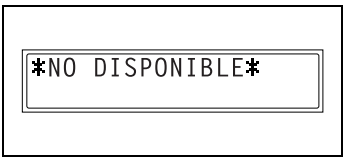
Vuelve a aparecer el menú ESTADO MAQUINA.



...

Nota

Si el alimentador de documentos no está instalado, aparece **NO DISPONIBLE**.



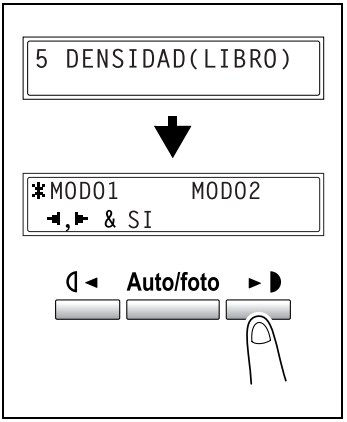
Especificar DENSIDAD (LIBRO)

1 Seleccione **DENSIDAD (LIBRO)** en el menú ESTADO MAQUINA.
Para obtener más detalles, consulte página 7-5.

2 Pulse las teclas [◀] y [▶] para seleccionar el **Modo 1** o el **Modo 2**.

3 Pulse la tecla [Sí].

Vuelve a aparecer el menú ESTADO MAQUINA.



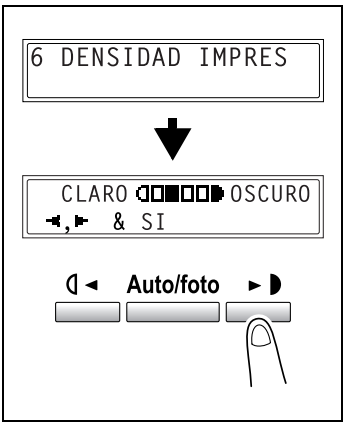
Especificar DENSIDAD IMPRES

1 Seleccione **DENSIDAD IMPRES** en el menú ESTADO MAQUINA.
Para obtener más detalles, consulte página 7-5.

2 Pulse las teclas [◀] y [▶] para seleccionar uno de los siete niveles de densidad de impresión comprendidos entre **CLARO** y **OSCURO**.

3 Pulse la tecla [Sí].

Vuelve a aparecer el menú ESTADO MAQUINA.



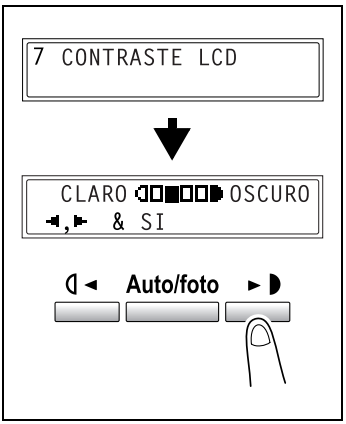
Especificar CONTRASTE LCD

1 Seleccione **CONTRASTE LCD** en el menú ESTADO MAQUINA.
Para obtener más detalles, consulte página 7-5.

2 Pulse las teclas [◀] y [▶] para seleccionar uno de los cuatro niveles de contraste de visor comprendidos entre **CLARO** y **OSCURO**.

3 Pulse la tecla [Sí].

Vuelve a aparecer el menú ESTADO MAQUINA.



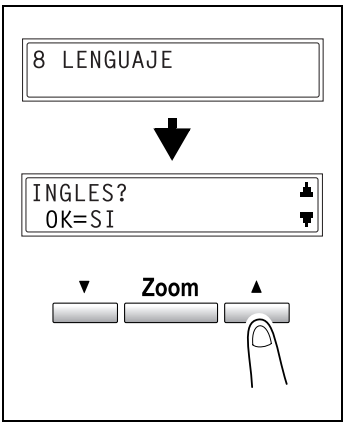
Especificar LENGUAJE

1 Seleccione **LENGUAJE** en el menú ESTADO MAQUINA.
Para obtener más detalles, consulte página 7-5.

2 Pulse las teclas [▼] y [▲] para seleccionar el idioma deseado.

3 Pulse la tecla [Sí].

Vuelve a aparecer el menú ESTADO MAQUINA.



7.2 Configuración de la fuente de papel

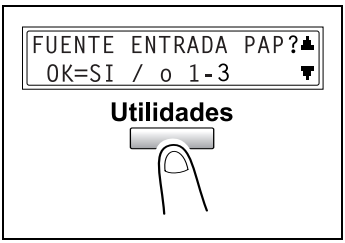
En el menú FUENTE ENTRADA PAP se pueden especificar los distintos valores de configuración de cada bandeja de papel.

Núm.	Nombre	Descripción
1	INCH/METRIC	Esta función sirve para configurar el sistema de medición del papel cargado en cada bandeja. Puede servir para seleccionar si se carga papel medido en centímetros (METRICO), como los tamaños A4 y B5, o medido en pulgadas (INCH), como el tamaño Carta. Si no se selecciona ninguna de las opciones, el tamaño del papel se detecta automáticamente. • Configuración predeterminada: METRICO.
2	PAPEL BANDEJA1	Esta función sirve para configurar el tipo de papel (PLANO, OHP, CARD o SOBRE) cargado en la 1ª bandeja, y el tamaño del papel (AUTO o TAMA ENTRADA). Si selecciona TAMA ENTRADA, teclee el tamaño del papel. • Configuración predeterminada: PLANO y AUTO.
3	TIPO DE PAPEL	Esta función se puede utilizar para especificar el tipo de papel cargado en una bandeja, lo que determina si el papel está disponible o no con la función Papel Auto o la bandeja está disponible con la característica de cambio automático de bandeja. Seleccione el tipo de papel (NORMAL, RECICLADO o ESPECIAL) para especificar si el papel está disponible o no con la función Papel Auto o la bandeja está disponible con la característica de cambio automático de bandeja. Si se carga papel especial en la bandeja, hay que seleccionar NORMAL, RECICLADO, ESPECIAL o 1-LADO. ***NORMAL*** La función Papel Auto se puede seleccionar, el cambio automático de bandeja está disponible y se pueden realizar copias a doble cara. ***RECICLADO*** La función Papel Auto no se puede seleccionar pero el cambio automático de bandeja está disponible y se pueden realizar copias a doble cara. ***ESPECIAL*** La función Papel Auto no se puede seleccionar y el cambio automático de bandeja no está disponible pero se pueden realizar copias a doble cara. ***1-LADO*** La función Papel Auto se puede seleccionar y el cambio automático de bandeja está disponible sólo cuando se realicen copias a una cara. Además, se pueden hacer copias a doble cara. • Configuración predeterminada: NORMAL.

Selección del menú FUENTE ENTRADA PAP

1 Pulse la tecla [Utilidades] dos veces.

Aparecerá **FUENTE ENTRADA PAP?**



2 Pulse las teclas de la [1] a la [3] del teclado numérico para acceder a la función de fuente de entrada de papel que desee configurar.

Las funciones de configuración de la entrada de papel son:
1 INCH/METRIC
2 PAPEL BANDEJA1
3 TIPO DE PAPEL

? Para abandonar los cambios de configuración de la fuente de papel

➔ Pulse la tecla [No/C]. **¿PARAR ENTRADA?** aparecerá.

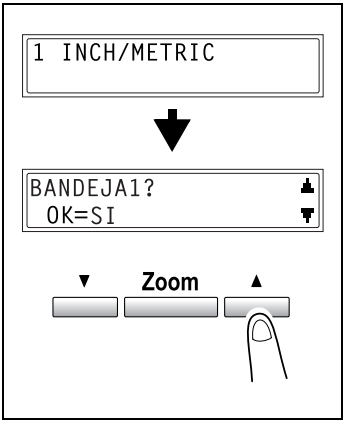
➔ Pulse la tecla [Sí] para abandonar los cambios de la configuración.

Especificar INCH/METRIC

1 Seleccione **INCH/METRIC** en el menú FUENTE ENTRADA PAP. Para obtener más información, consulte página 7-13.

2 Pulse las teclas [▼] y[▲] para seleccionar una bandeja.

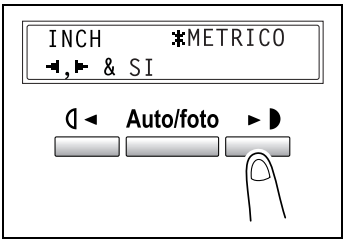
3 Pulse la tecla [Sí].



4 Pulse las teclas [◀] y [▶] para seleccionar **METRICO** o **INCH**.

5 Pulse la tecla [Sí].

Volverá a aparecer el menú FUENTE ENTRADA PAP.

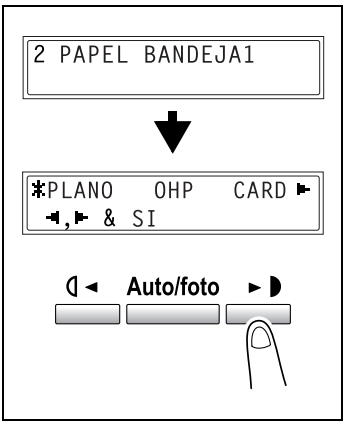


Especificar PAPEL BANDEJA1

1 Seleccione **PAPEL BANDEJA1** en el menú FUENTE ENTRADA PAP.
Para obtener más información, consulte página 7-13.

2 Pulse las teclas [◀] y [▶] hasta seleccionar el tipo de papel cargado en la bandeja.

3 Pulse la tecla [Sí].



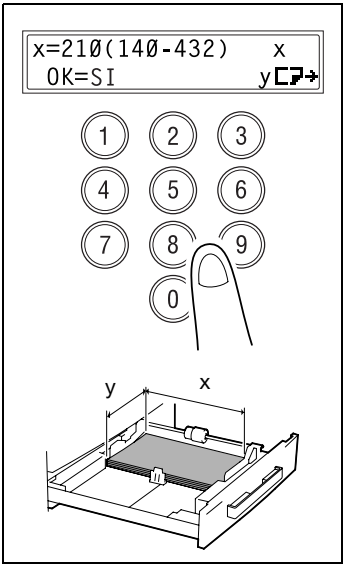
4 Pulse las teclas [◀] y [▶] para seleccionar **AUTO** o **TAMA ENTRADA**.

– **AUTO**:
Vuelve a aparecer el menú FUENTE ENTRADA PAP.
– **TAMA ENTRADA**:
Aparece una pantalla en la que puede especificar el tamaño del papel.

5 Utilizando el teclado numérico, introduzca la longitud (X) del papel cargado. El papel puede tener una longitud de 140 mm a 432 mm.

? Para borrar el valor introducido
➔ Pulse la tecla [No/C].

? ¿Se han tomado las precauciones necesarias al introducir el tamaño del papel?
➔ Consulte el diagrama de la derecha y asegúrese de que especifica la anchura y la longitud correctamente.

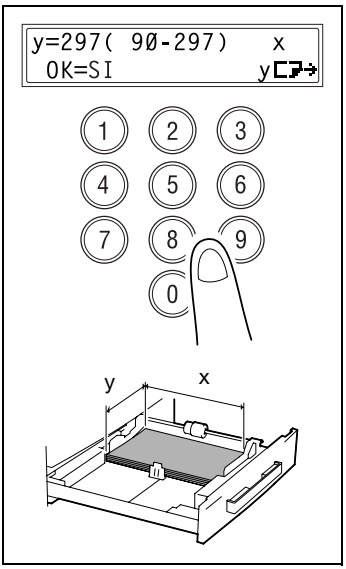


6 Utilizando el teclado numérico, introduzca la anchura (Y) del papel cargado. El papel puede tener una anchura de 90 mm a 297 mm.

? Para borrar el valor introducido
→ Pulse la tecla [No/C].

7 Pulse la tecla [Sí].

Volverá a aparecer el menú FUENTE ENTRADA PAP.

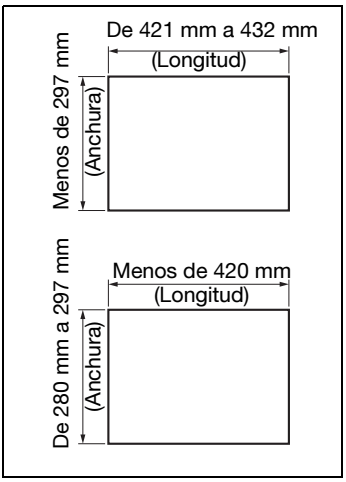


...

Nota

La longitud del papel se ajusta entre 421 mm y 432 mm, la anchura máxima pude ser 279 mm.

La anchura del papel se puede ajustar entre 280 mm y 297 mm, la longitud máxima que se puede especificar es 420 mm.

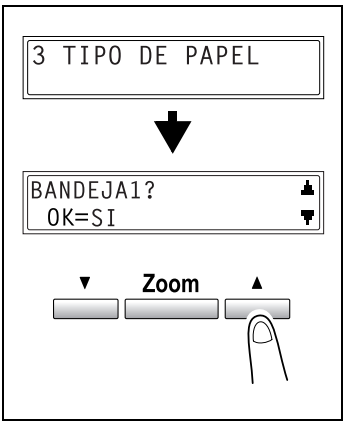


Especificar TIPO DE PAPEL

1 Seleccione **TIPO DE PAPEL** en el menú FUENTE ENTRADA PAP. Para obtener más información, consulte página 7-13.

2 Pulse las teclas [▼] y [▲] para seleccionar una bandeja.

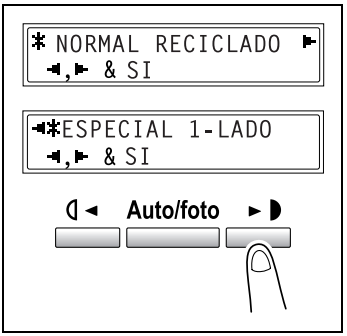
3 Pulse la tecla [Sí].



4 Pulse las teclas [◀] y [▶] para seleccionar **NORMAL**, **RECICLADO** o **ESPECIAL**, **1-LADO**.

5 Pulse la tecla [Sí].

Volverá a aparecer el menú FUENTE ENTRADA PAP.



...

Nota

1-LADO sólo aparece cuando la máquina está equipada con la unidad dúplex (opcional sólo para la ineo 210).

7.3 Configuración de la gestión del usuario

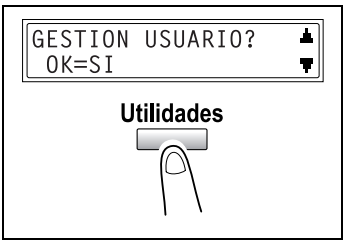
Desde el menú GESTION USUARIO? se pueden realizar varias operaciones de mantenimiento para conservar la máquina en buen estado.

Núm.	Nombre	Descripción
1	DESHUMIFI. TAMBOR	Cuando la temperatura de la habitación cambia bruscamente (por ejemplo, cuando se enciende un calefactor en invierno), o cuando se utiliza la máquina en un sitio muy húmedo, puede condensarse agua sobre la superficie del tambor de PC que hay en el interior de la máquina, lo que reduce la calidad de impresión. En ese caso, utilice esta función para secar el tambor y eliminar el agua condensada. La operación de deshumidificación del tambor dura tres minutos.
2	RELLENANDO TONER	Después de muchos documentos que contienen grandes áreas impresas (como fotos) o después de imprimir muchas copias con inversión de positivo-negativo, la densidad de la impresión puede volverse demasiado clara temporalmente si no se recarga automáticamente el tóner. En ese caso, utilice esta función para forzar la recarga del tóner y que la densidad vuelva inmediatamente a su nivel normal.

Selección del menú GESTION USUARIO

1 Pulse la tecla [Utilidades] tres veces.

Aparecerá **GESTION USUARIO?**



2 Pulse la tecla [Sí].

3 Pulse la tecla [▼] o [▲] para la función de gestión de usuario que desee realizar.

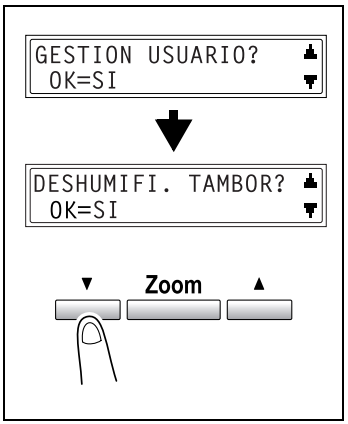
Las funciones de gestión de usuario son:
1 DESHUMIFI. TAMBOR
2 RELLENANDO TONER

Realizar la DESHUMIDIFICACIÓN DEL TAMBOR

1 Seleccione **DESHUMIFI. TAMBOR** en el menú GESTION USUARIO. Para obtener más información, consulte página 7-17.

2 Pulse la tecla [Sí].

El secado del tambor da comienzo y aparece la pantalla principal.

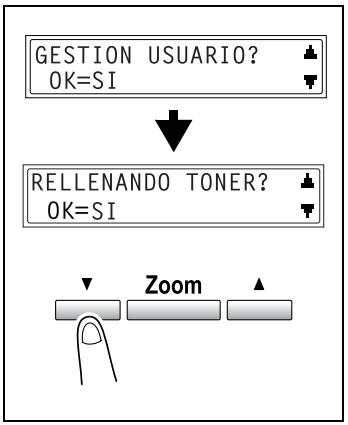


Realizar el RELLENADO DE TÓNER

1 Seleccione **RELLENANDO TONER** en el menú GESTION USUARIO. Para obtener más información, consulte página 7-17.

2 Pulse la tecla [Sí].

El rellenado de tóner da comienzo y aparece la pantalla principal.



...

Nota

Mientras se rellena el tóner, no apague la máquina ni abra la tapa frontal. Si la densidad del tóner es adecuada, no lo rellene.

7.4 Configuraciones administrativas

En el menú GESTION ADMINIS. se pueden configurar varias opciones para controlar el uso de la máquina. Para configurar una función del menú GESTION ADMINIS. hay que introducir el número de acceso del administrador.

Núm.	Nombre	Descripción
1	APAGADO AUTO	Esta función se puede ajustar de manera que la máquina se apague automáticamente o no. • Configuración predeterminada: HABILITAD
2	COPY TRACK	Se puede especificar un máximo de 20 cuentas con el fin de controlar el uso de la máquina. • Activar y desactivar la gestión de usuario. • Registrar números de acceso de cuentas. • Cambiar o borrar números de acceso de cuentas. • Mostrar y borrar el contador total de una cuenta concreta. • Borrar los contadores totales de todas las cuentas.

Nota

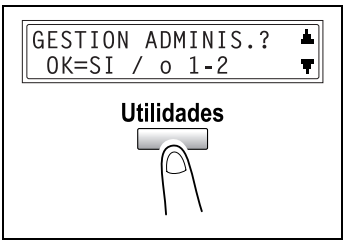
El registro y la configuración del número de acceso del administrador debería realizarlos el representante del servicio técnico. Para obtener más información, póngase en contacto con el representante del servicio técnico.

El administrador de esta máquina tiene que asegurarse de no perder el número de acceso de administrador.

Seleccionar el menú GESTION ADMINIS.

1 Pulse la tecla [Utilidades] cuatro veces.

Aparecerá **GESTION ADMINIS.?**



2 Pulse las teclas [1] o [2] del teclado numérico para acceder a la función de gestión del administrador que desee configurar.

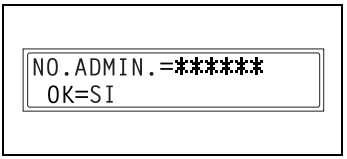
Las funciones de gestión del administrador son:
1 APAGADO AUTO
2 COPY TRACK

? Para abandonar los cambios de configuración de la gestión del administrador

➔ Pulse la tecla [No/C]. **¿PARAR ENTRADA?** aparecerá.

➔ Pulse la tecla [Sí] para abandonar los cambios de la configuración.

3 Utilice el teclado numérico para introducir el número de 6 dígitos que permite acceder a la cuenta de administrador.



? ¿Desea corregir el número de acceso de administrador que ha introducido?

➔ Pulse la tecla [No/C] e introduzca el número correcto.

4 Pulse la tecla [Sí].

Aparece la función deseada.

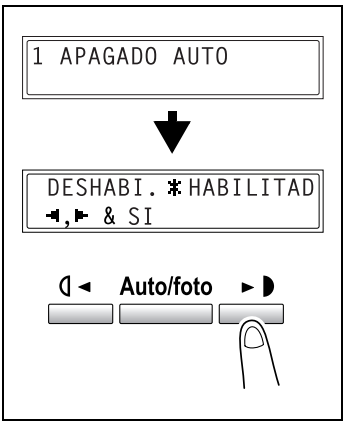
Especificar APAGADO AUTO

1 Seleccione **APAGADO AUTO** en el menú GESTION ADMINIS.
Para obtener más información, consulte página 7-20.

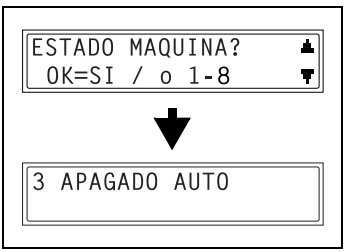
2 Pulse las teclas [◀] y [▶] para seleccionar **HABILITAD**.

3 Pulse la tecla [Sí].

Vuelve a aparecer el menú GESTION ADMINIS.



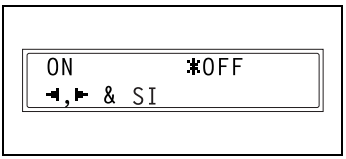
4 Seleccione **APAGADO AUTO** en el menú GESTION ADMINIS.
Para obtener más información, consulte página 7-5.



5 Pulse las teclas [◀] Y [▶] para seleccionar **OFF**.

6 Pulse la tecla [Sí].

Vuelve a aparecer el menú ESTADO MAQUINA.



...

Nota

Si se selecciona en el menú GESTION ADMINIS. la opción **DESHABI.** *para la función del apagado auto, ya no se podrán hacer copias ni se podrá imprimir desde un ordenador después de que la máquina se apague automáticamente.*

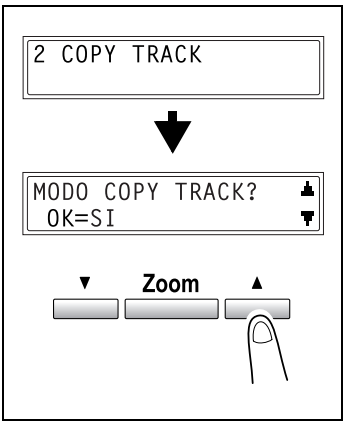
Para hacer copias o imprimir desde un ordenador, encienda la máquina.

Activar y desactivar la gestión de usuario

1 Seleccione **COPY TRACK** en el menú GESTION ADMINIS.
Para obtener más información, consulte página 7-20.

2 Pulse las teclas [▼] y [▲] para seleccionar **MODO COPY TRACK?**

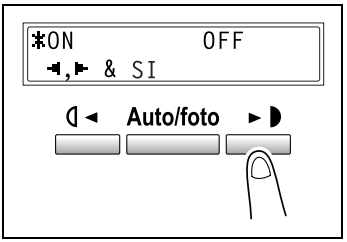
3 Pulse la tecla [Sí].



4 Pulse las teclas [◀] y [▶] para seleccionar **ON** u **OFF**.

5 Pulse la tecla [Sí].

La función del modo copy track vuelve a aparecer.

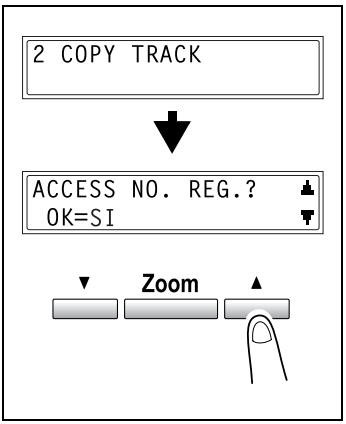


Registro de números de acceso de usuarios

1 Seleccione **COPY TRACK** en el menú GESTION ADMINIS.
Para obtener más información, consulte página 7-20.

2 Pulse las teclas [▼] y[▲] para seleccionar **ACCESS NO. REG.?**

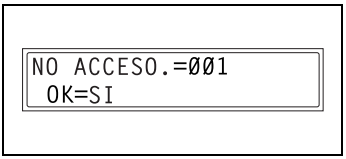
3 Pulse la tecla [Sí].



4 Utilice el teclado numérico para introducir el número de acceso que desee (3 dígitos) para la cuenta.

? ¿Desea corregir el número de acceso que ha introducido?

➔ Pulse la tecla [No/C] e introduzca el número correcto.



5 Pulse la tecla [Sí].

Aparece una pantalla en la que podrá introducir el siguiente número de acceso que desee registrar.

? ¿Desea terminar de registrar números de acceso?

➔ Pulse la tecla [No/C]. La función de registro de números de acceso vuelve a aparecer.

...

Nota

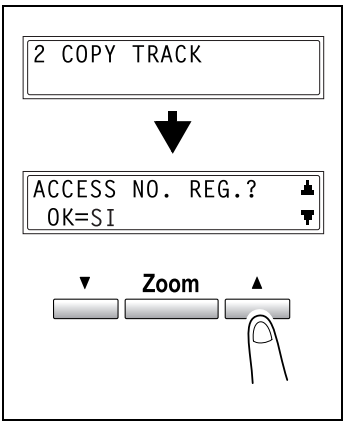
Si intenta registrar más de 20 números de acceso, aparece el mensaje **HASTA 20 CUENTAS***.*

Cambiar y borrar los números de acceso de usuarios

1 Seleccione **COPY TRACK** en el menú GESTION ADMINIS.
Para obtener más información, consulte página 7-20.

2 Pulse las teclas [▼] y [▲] para seleccionar **ACCESS NO. REG.?**

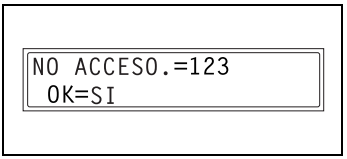
3 Pulse la tecla [Sí].



4 Utilice el teclado numérico para introducir el número de acceso (3 dígitos) que desee cambiar o borrar.

? ¿Desea corregir el número de acceso que ha introducido?

➔ Pulse la tecla [No/C] para introducir el número correcto.

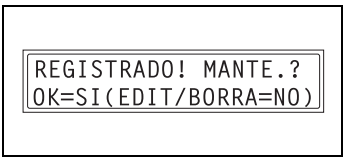


5 Pulse la tecla [Sí].

Aparece un mensaje que le pide que confirme si desea conservar o no el número de acceso registrado.

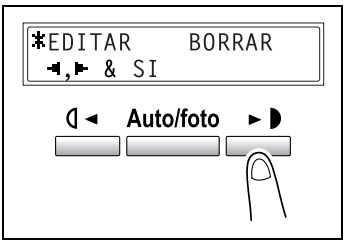
? ¿Desea conservar el número de acceso?

➔ Pulse la tecla [Sí].



6 Pulse la tecla [No/C].

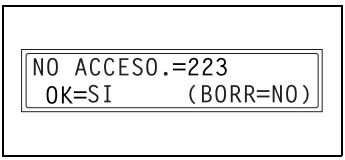
7 Pulse las teclas [◀] y [▶] para seleccionar **EDITAR**.



8 Pulse la tecla [Sí].

- **EDITAR**:
  Aparece una pantalla en la que puede cambiar el número de acceso.
- **BORRAR**:
  Se elimina el número de acceso actual. Aparece el mensaje **NO. ACCESO. XXX BORRADO**. Para cambiar o borrar otros números, vuelva al paso 4.

9 Utilice el teclado numérico para introducir el nuevo número.



10 Pulse la tecla [Sí].

Después del mensaje **NO ACCESO. XXX BORRADO** aparece una pantalla en la que puede introducir el siguiente número de acceso que desee cambiar o borrar.

? ¿Desea terminar de cambiar o borrar números de acceso?

➔ Pulse la tecla [No/C]. La función de registro de números de acceso vuelve a aparecer.

...

Nota

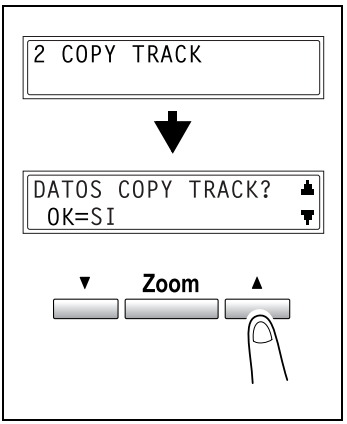
Si el nuevo número de acceso ya está registrado, aparece el mensaje **NO ACCESO EN USO**. *Pulse la tecla [No/C] e introduzca un número de acceso diferente.*

Mostrar y borrar el contador total de una cuenta concreta

1 Seleccione **COPY TRACK** en el menú GESTION ADMINIS.
Para obtener más información, consulte página 7-20.

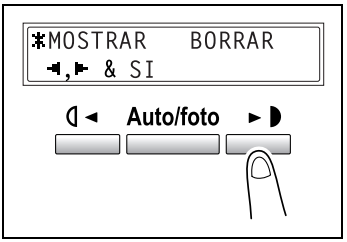
2 Pulse las teclas [▼] y [▲] para seleccionar **DATOS COPY TRACK?**

3 Pulse la tecla [Sí].

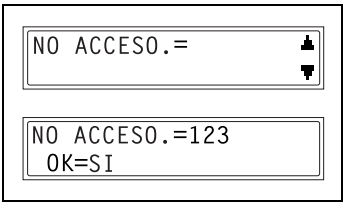


4 Pulse las teclas [◀] y [▶] para seleccionar **MOSTRAR**.

5 Pulse la tecla [Sí].



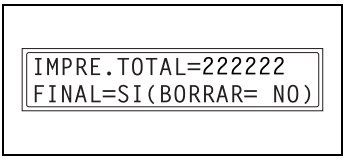
6 Pulse las teclas [▼] y [▲] para seleccionar el número de acceso al contador que desea mirar.
o
Introduzca el número de acceso con el teclado numérico.



7 Pulse la tecla [Sí].

Aparece el contador total de la cuenta seleccionada.

? ¿Desea terminar sin borrar el contador?



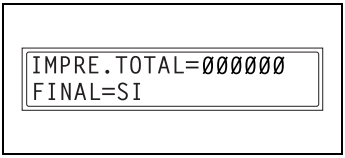
➔ Pulse la tecla [Sí]. La función de los datos copy track vuelve a aparecer.

8 Pulse la tecla [No/C].

El contador está borrado.

? ¿Desea reajustar el contador para recuperar el contador anterior?

➔ Pulse la tecla [Interrupción].



9 Pulse la tecla [Sí].

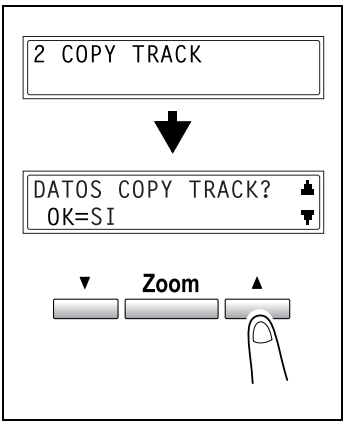
La función de los datos copy track vuelve a aparecer.

Borrar los contadores totales de todas las cuentas

1 Seleccione **COPY TRACK** en el menú GESTION ADMINIS.
Para obtener más información, consulte página 7-20.

2 Pulse las teclas [▼] y [▲] para seleccionar **DATOS COPY TRACK?**

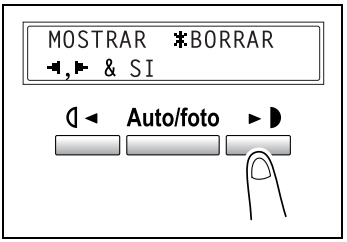
3 Pulse la tecla [Sí].



4 Pulse las teclas [◀] y [▶] para seleccionar **BORRAR**.

5 Pulse la tecla [Sí].

Aparece un mensaje pidiéndole que confirme si desea borrar todos los contadores o no.



6 Pulse la tecla [Sí].

Aparece el mensaje **CONTADOR SECCION BORRADO**. La función de los datos copy track vuelve a aparecer.

7.5 Configuración de copia

Al encender la máquina o al pulsar la tecla [Inicializar panel], la máquina se reinicia automáticamente con la configuración predeterminada. Si cambia la configuración predeterminada, puede modificar el modo inicial. Consulte las siguientes tablas relativas a la configuración predeterminada para ver cada tipo de función.

Menú ENTRADA COPIA 1

Núm.	Nombre	Descripción
1	PRIORIDAD PAPEL	Esta función sirve para especificar la bandeja que debería tener prioridad cuando se seleccione el zoom automático. • Configuración predeterminada: 1ST
2	PRIORIDAD DENSI.	Esta función sirve para configurar la densidad en TEXTO, FOTO o TEXTO/F cuando se apague la máquina o se pulse la tecla [Inicializar Panel]. • Configuración predeterminada: TEXTO/F
3	NIVEL DENSID.(A)	Esta función sirve para ajustar el nivel de densidad de la configuración Densidad automática en uno de los tres ajustes disponibles entre CLARO y OSCURO. • Configuración predeterminada:
4	NIVEL DENSID.(M)	Esta función sirve para ajustar el nivel de densidad de la configuración Densidad manual en uno de los nueve ajustes disponibles entre CLARO y OSCURO. • Configuración predeterminada:
5	BINDING POS.	Esta función sirve para configurar si la primera página de un libro que se va a escanear está a la izquierda (encuadernación por la izquierda) o a la derecha (encuadernación por la derecha). • Configuración predeterminada: IZQUIERDA
6	ENTRADA MARGEN	Esta función sirve para especificar la anchura del área de encuadernación (margen) entre 0 mm y 20 mm (en unidades de 1 mm) cuando se copien documentos que se van a encuadernar. • Configuración predeterminada: 10 mm
7	ENTRADA BORRADO	Esta función sirve para especificar entre 5 mm y 20 mm la anchura que se va a borrar cuando se realicen copias con la función de borrado ajustada en IZDA, SUPER o AREA. • Configuración predeterminada: 10 mm para IZDA, SUPER y AREA
8	ORIGINAL PEQUEÑO	Esta función sirve para especificar si se pueden realizar o no copias después de cargar un documento pequeño cuyo tamaño no se puede detectar automáticamente. • Configuración predeterminada: HABILITAD.

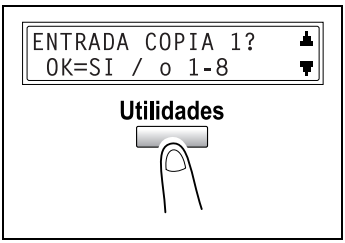
Menú ENTRADA COPIA 2

Núm.	Nombre	Descripción
1	ORIGINALES MEZCL	Esta función sirve para establecer si la función de originales mezclados se activa cuando la máquina se pone en marcha o después de reajustar el panel de control. Esta función se puede ajustar si hay instalado un alimentador de documentos opcional. • Configuración predeterminada: OFF
2	PRIORIDAD COPIA	Esta función sirve para establecer si la configuración de papel automático o la del porcentaje automático de zoom se activan cuando arranca la máquina o después de reajustar el panel de control. • Configuración predeterminada: AP (selección automática de papel).
3	PRIORIDAD SALIDA	Esta función sirve para especificar si el modo de acabado seleccionado es NO, CLASIF o GRUPO cuando la máquina se apaga o se pulsa la tecla [Inicializar Panel]. Esta función se puede ajustar si hay instalado un alimentador de documentos opcional. • Configuración predeterminada: NO.
4	ORDEN COPIA 4EN1	Esta función sirve para seleccionar uno de los siguientes órdenes de páginas cuando se selecciona el modo de copia 4en1. PATTERN1 PATTERN2 • Configuración predeterminada: PATTERN1.
5	MODO CRISSCROSS	Esta función sirve para establecer si las copias salen entrecruzadas o no cuando cumplan las condiciones de salida entrecruzada. Esta función se puede ajustar si hay instalada una bandeja de desplazamiento opcional. • Configuración predeterminada: ON.
6	COPIA DUPLEX	Esta función sirve para establecer si se utiliza o no la impresión a doble cara. La unidad dúplex opcional debe estar instalada. (Opcional para la ineo 210 únicamente) • Configuración predeterminada: OFF

Selección del menú ENTRADA COPIA

1 Pulse la tecla [Utilidades] cinco veces.

Aparecerá **ENTRADA COPIA 1?**



2 Pulse las teclas de la [1] a la [8] del teclado numérico para seleccionar la función del menú que usted desee configurar.

Las funciones de entrada de copia 1 son:
1 PRIORIDAD PAPEL
2 PRIORIDAD DENSI
3 NIVEL DENSID.(A)
4 NIVEL DENSID.(M)
5 BINDING POS.
6 ENTRADA MARGEN
7 ENTRADA BORRADO
8 ORIGINAL PEQUEÑO

? Para abandonar los cambios del menú ENTRADA COPIA 1

➔ Pulse la tecla [No/C]. **¿PARAR ENTRADA?** aparecerá.

➔ Pulse la tecla [Sí] para abandonar los cambios de la configuración.

Especificar PRIORIDAD PAPEL

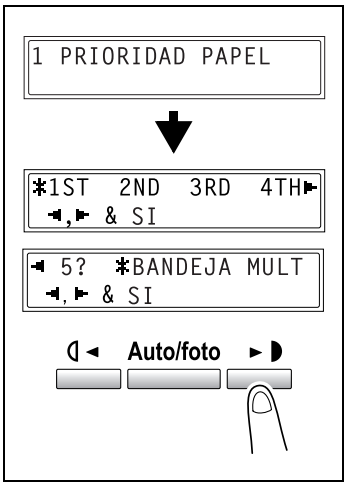
1 Seleccione **PRIORIDAD PAPEL** en el menú ENTRADA COPIA 1.
Para obtener más información, consulte página 7-31.

2 Pulse las teclas [◀] y [▶] para seleccionar un tamaño o una bandeja de papel.

1ª bandeja, 2ª bandeja, 3ª bandeja, 4ª bandeja, 5ª bandeja, bandeja de entrada manual

3 Pulse la tecla [Sí].

Vuelve a aparecer el menú ENTRADA COPIA 1.



...

Nota

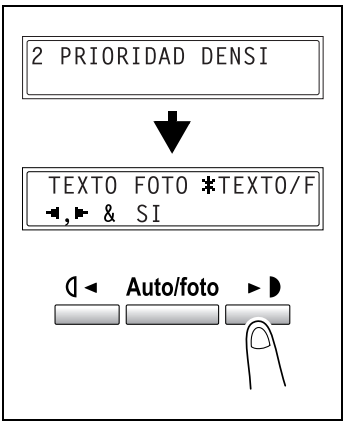
Si hay varias bandejas de papel cargadas con papel del mismo tamaño y tipo que el cargado en la bandeja a la que se ha dado prioridad mediante esta función, y si se utiliza el papel de todas esas bandejas, puede aparecer un mensaje indicando que se cargue papel en una bandeja a la que no se dio prioridad.

En ese caso, cargue papel siguiendo las instrucciones del mensaje.

Especificar PRIORIDAD DENSI

1 Seleccione **PRIORIDAD DENSI.** en el menú ENTRADA COPIA 1.
Para obtener más información, consulte página 7-31.

2 Pulse las teclas [◀] y[▶] para seleccionar **TEXTO**, **FOTO** o **TEXTO/F**.



3 Pulse la tecla [Sí].

Si se selecciona **TEXTO** o **TEXTO/F**:
Aparece una pantalla en la que podrá seleccionar **AUTO** o **MANUAL**.
o
El menú ENTRADA COPIA 1 vuelve a aparecer.

4 ***sólo se está seleccionado TEXTO o TEXTO/F***
Pulse las teclas [◀] y [▶] para seleccionar **AUTO** o **MANUAL** y pulse la tecla [Sí].

Vuelve a aparecer el menú ENTRADA COPIA 1.

Especificar NIVEL DENSID. (A)

1 Seleccione **NIVEL DENSID. (A)** en el menú ENTRADA COPIA 1.
Para obtener más información, consulte página 7-31.

2 Pulse las teclas [◀] y [▶] para seleccionar uno de los tres niveles de densidad de impresión comprendidos entre **CLARO** y **OSCURO**.

3 Pulse la tecla [Sí].

Vuelve a aparecer el menú ENTRADA COPIA 1.

Especificar NIVEL DENSID. (M)

1 Seleccione **NIVEL DENSID. (M)** en el menú ENTRADA COPIA 1. Para obtener más información, consulte página 7-31.

2 Pulse las teclas [◀] y [▶] para seleccionar uno de los nueve niveles de densidad de impresión comprendidos entre **CLARO** y **OSCURO**.

3 Pulse la tecla [Sí].

Vuelve a aparecer el menú ENTRADA COPIA 1.

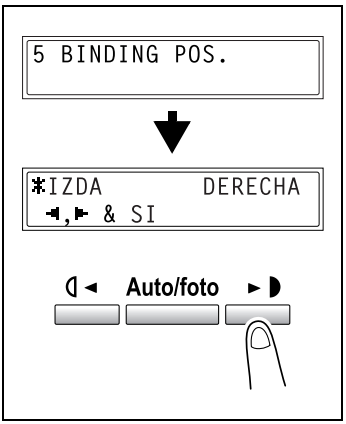
Especificar BINDING POSITION

1 Seleccione **BINDING POS.** en el menú ENTRADA COPIA 1.
Para obtener más información, consulte página 7-31.

2 Pulse las teclas [◀] y [▶] para seleccionar **IZDA** o **DERECHA**.

3 Pulse la tecla [Sí].

Vuelve a aparecer el menú ENTRADA COPIA 1.



Especificar ENTRADA MARGEN

1 Seleccione **ENTRADA MARGEN** en el menú ENTRADA COPIA 1.
Para obtener más información, consulte página 7-31.

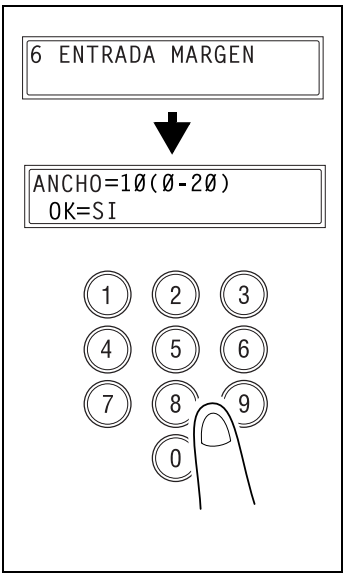
2 Utilice el teclado numérico para introducir la anchura (margen) de encuadernación. La anchura de encuadernación puede empezar desde 0 mm.

? ¿Desea corregir el margen que ha ajustado?

➔ Pulse la tecla [No/C] para introducir el número correcto.

3 Pulse la tecla [Sí].

Vuelve a aparecer el menú ENTRADA COPIA 1.

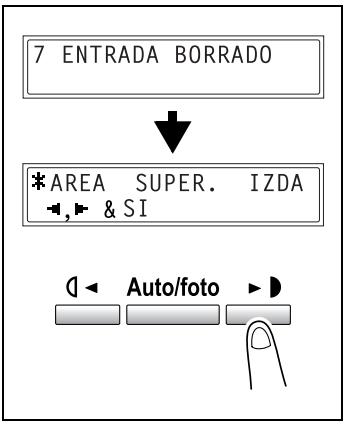


Especificar ENTRADA BORRADO

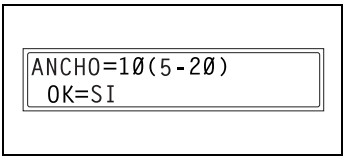
1 Seleccione **ENTRADA BORRADO** en el menú ENTRADA COPIA 1. Para obtener más información, consulte página 7-31.

2 Pulse las teclas [◀] y [▶] para seleccionar **IZDA**, **SUPER** o **AREA**.

3 Pulse la tecla [Sí].



4 Utilice el teclado numérico para introducir la anchura del área que se va a borrar. La anchura del área que se va a borrar puede ser de 5 mm a 20 mm.



? ¿Desea corregir la anchura que ha ajustado?

➔ Pulse la tecla [No/C] e introduzca el ajuste correcto.

5 Pulse la tecla [Sí].

Vuelve a aparecer el menú ENTRADA COPIA 1.

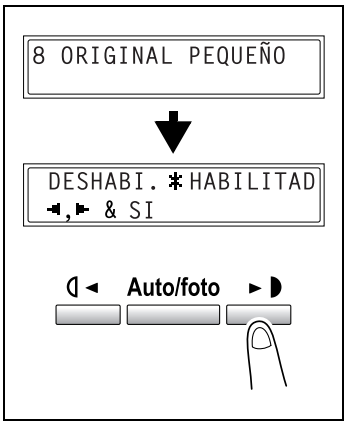
Especificar ORIGINAL PEQUEÑO

1 Seleccione **ORIGINAL PEQUEÑO** en el menú ENTRADA COPIA 1. Para obtener más información, consulte página 7-31.

2 Pulse las teclas [◀] y [▶] para seleccionar **DESHABI.** o **HABILITAD**.

3 Pulse la tecla [Sí].

Vuelve a aparecer el menú ENTRADA COPIA 1.



...

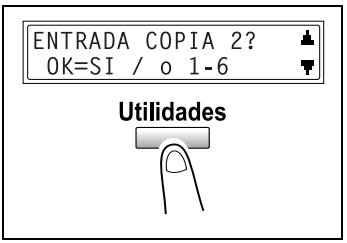
Nota

Si se carga un documento que no se pueda detectar y se ha seleccionado **HABILITAD***, se usa el papel al que se haya dado prioridad para hacer las copias.*

Selección del menú ENTRADA COPIA 2

1 Pulse la tecla [Utilidades] seis veces.

Aparecerá **ENTRADA COPIA 2?**



2 Pulse las teclas de la [1] a la [6] para seleccionar la función del menú que usted desee configurar.

Las funciones del menú ENTRADA COPIA 2 son:
1 ORIGINALES MEZCL
2 PRIORIDAD COPIA
3 PRIORIDAD SALIDA
4 ORDEN COPIA 4EN1
5 MODO CRISSCROSS
6 COPIA DUPLEX

? Para abandonar los cambios del menú ENTRADA COPIA 2

➔ Pulse la tecla [No/C]. **¿PARAR ENTRADA?** aparecerá.

➔ Pulse la tecla [Sí] para abandonar los cambios de la configuración.

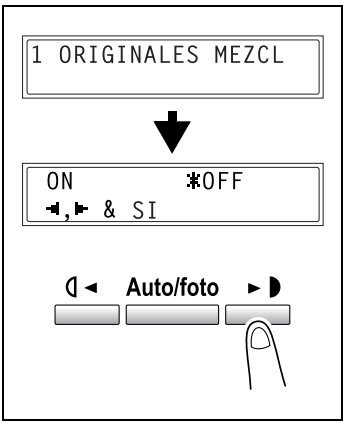
Especificar ORIGINALES MEZCL

1 Seleccione **ORIGINALES MEZCL** en el menú ENTRADA COPIA 2.
Para obtener más información, consulte página 7-38.

2 Pulse las teclas [◀] y [▶] para seleccionar **ON** u **OFF**.

3 Pulse la tecla [Sí].

Vuelve a aparecer el menú ENTRADA COPIA 2.



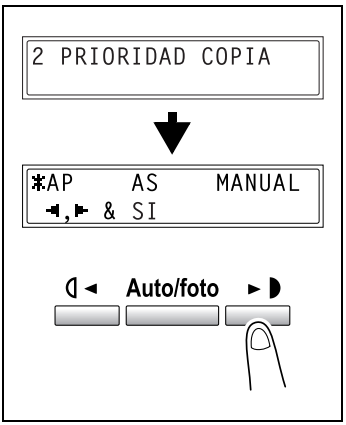
Especificar PRIORIDAD COPIA

1 Seleccione **PRIORIDAD COPIA** en el menú ENTRADA COPIA 2.
Para obtener más información, consulte página 7-38.

2 Pulse las teclas [◀] y [▶] para seleccionar **AP** (selección automática de papel), **AS** (porcentaje automático de zoom) o **MANUAL**.

3 Pulse la tecla [Sí].

Vuelve a aparecer el menú ENTRADA COPIA 2.



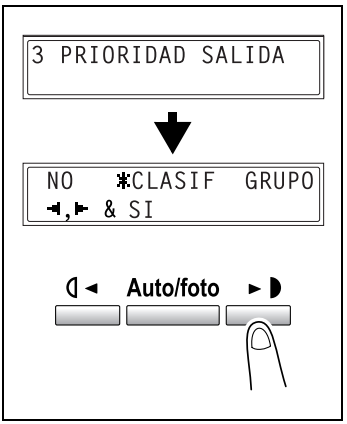
Especificar PRIORIDAD SALIDA

1 Seleccione **PRIORIDAD SALIDA** en el menú ENTRADA COPIA 2.
Para obtener más información, consulte página 7-38.

2 Pulse las teclas [◀] y [▶] para seleccionar **NO**, **CLASIF** o **GRUPO**.

3 Pulse la tecla [Sí].

Vuelve a aparecer el menú ENTRADA COPIA 2.



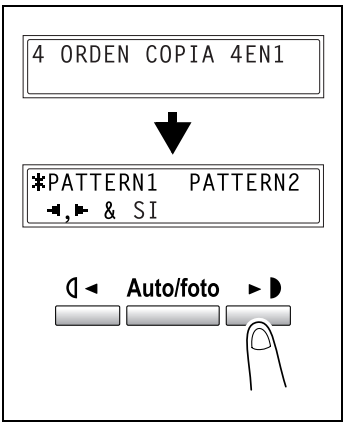
Especificar ORDEN COPIA 4EN1

1 Seleccione **ORDEN COPIA 4EN1** en el menú ENTRADA COPIA 2.
Para obtener más información, consulte página 7-38.

2 Pulse las teclas [◀] y [▶] para seleccionar **PATTERN1** o **PATTERN2**.

3 Pulse la tecla [Sí].

Vuelve a aparecer el menú ENTRADA COPIA 2.



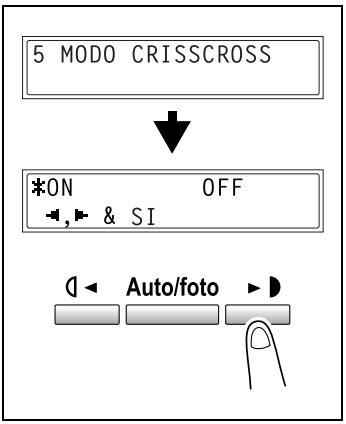
Especificar MODO CRISSCROSS

1 Seleccione **MODO CRISSCROSS** en el menú ENTRADA COPIA 2.
Para obtener más información, consulte página 7-38.

2 Pulse las teclas [◀] y [▶] para seleccionar **ON** u **OFF**.

3 Pulse la tecla [Sí].

Vuelve a aparecer el menú ENTRADA COPIA 2.



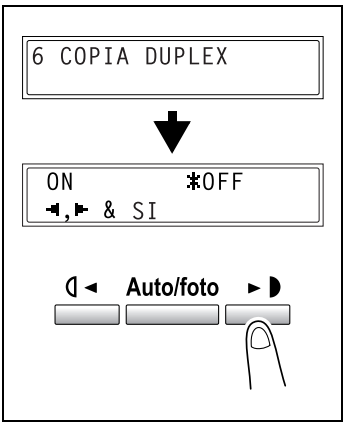
Especificar COPIA DUPLEX

1 Seleccione **COPIA DUPLEX** en el menú ENTRADA COPIA 2.
Para obtener más información, consulte página 7-38.

2 Pulse las teclas [◀] y [▶] para seleccionar **ON** u **OFF**.

3 Pulse la tecla [Sí].

Vuelve a aparecer el menú ENTRADA COPIA 2.



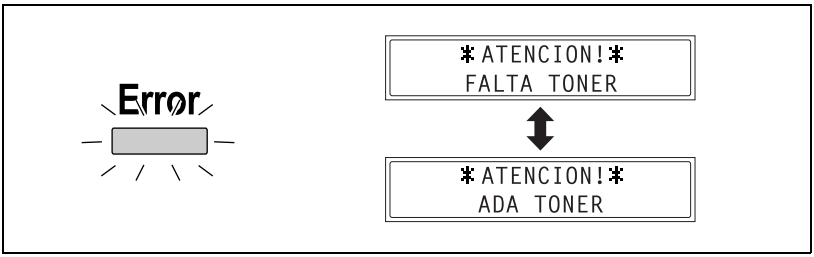
8 Aparición de un mensaje

8 Aparición de un mensaje

8.1 Cuando aparece el mensaje FALTA TONER

Mensaje FALTA TONER

Cuando el tóner está a punto de agotarse, aparece el siguiente mensaje. Si aparece este mensaje, reemplace el cartucho de tóner por uno nuevo.



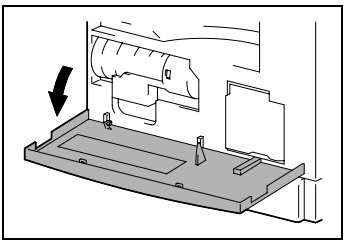
⚠ PRECAUCION

Cartuchos de tóner usados.

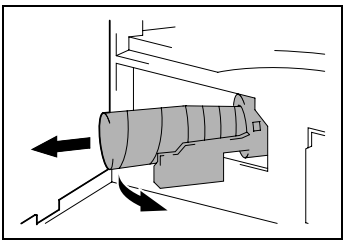
- ➔ Para prevenir que el bote de tóner pueda ensuciar, guárdelo en la caja.
- ➔ Disponga de los cartuchos de tóner usados de acuerdo con sus normativas locales.
- ➔ Utilice sólo tóner que haya sido fabricado específicamente para esta máquina. No utilice nunca otros tipos de tóner, pues podría provocar un mal funcionamiento. Para obtener más información, póngase en contacto con el representante del servicio técnico.

Recambio del bote de tóner

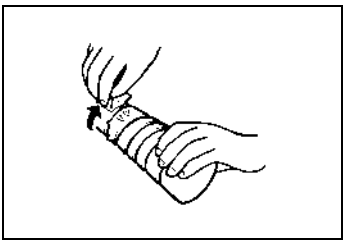
1 Abra la tapa frontal.



2 Agite el soporte del bote de tóner y después extraiga el bote de tóner.



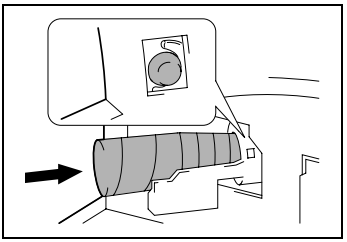
3 Mantenga el extremo sellado del nuevo bote de tóner hacia arriba y tire lentamente del precinto hacia usted.



? ¿Se han tomado las precauciones necesarias al retirar el precinto?

➔ Retire el precinto lentamente, ya que durante este proceso podría soltarse algo de tóner.

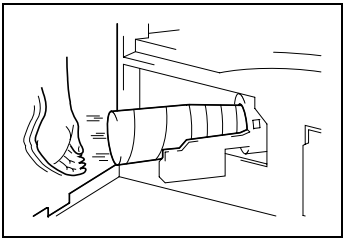
4 Con la marca “UP” (Arriba) del bote de tóner hacia arriba, inserte el bote de tóner en su soporte.



? ¿Se han tomado las precauciones necesarias al insertar el bote de tóner?

➔ Tal como se muestra a la derecha, la pestaña del bote de tóner debe encajar firmemente en la muesca del soporte del bote del tóner.

5 Golpee suavemente la parte inferior del bote de tóner tres o cuatro veces.

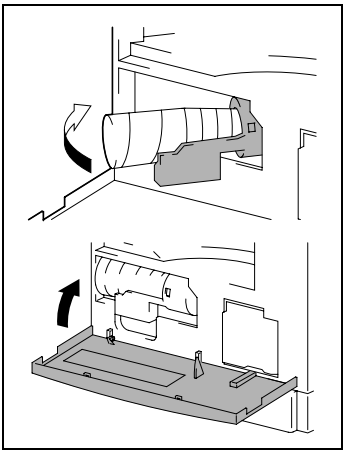


6 Cierre el soporte del bote de tóner; posteriormente cierre la tapa frontal.

Después de cerrar la tapa frontal, el tóner comenzará a llenarse automáticamente.

? ¿Las copias son muy tenues inmediatamente después de sustituir el bote de tóner?

➔ Realice la función de relleno del tóner en el modo Utilidades. Para obtener más información, consulte “Realizar el RELLENADO DE TÓNER” en la página 7-18.

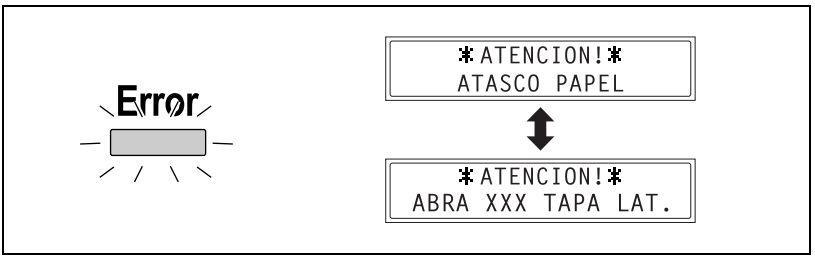


8.2 Cuando aparece el mensaje ATASCO PAPEL

Mensaje ATASCO PAPEL

Si se produce un atasco de papel durante la copia o la impresión, aparece el mensaje siguiente y la copia o la impresión se detiene.

Siga el procedimiento descrito a continuación para retirar el papel atascado.



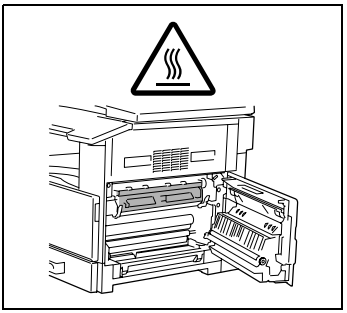
Aparece un mensaje que indica la ubicación del atasco del papel en la línea inferior de la pantalla.

Mensaje	Ubicación del atasco de papel
ABRA 1ª TAPA LAT.	Bandeja de entrada manual (p. 8-11) Dentro de la unidad principal o la 1ª bandeja (p. 8-7)
ABRA 2ª (3ª/4ª/5ª) TAPA LAT.	2ª (3ª/4ª/5ª) bandeja (p. 8-10)

⚠ PRECAUCION

La zona que rodea la unidad de fusión está muy caliente.

➔ Si toca cualquier otra parte que no sea una de las indicadas, puede sufrir quemaduras. Si se quema, aplíquese agua fría y acuda al médico.



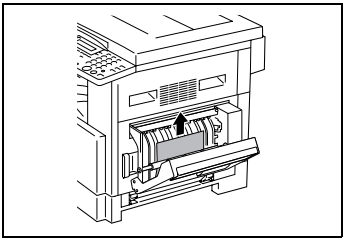
Eliminar un atasco de papel en la unidad dúplex

La unidad dúplex opcional debe estar instalada. (ineo 210 solamente)

1 Abra la puerta de la unidad dúplex.

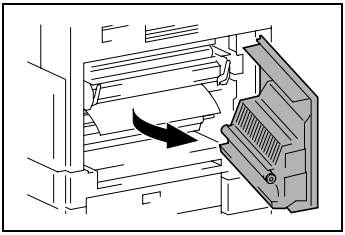
2 Extraiga cuidadosamente el papel atascado.

3 Cierre la puerta de la unidad dúplex.



Eliminar un atasco de papel en la unidad principal o la 1ª bandeja

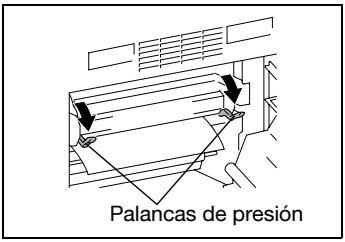
1 Abra la tapa lateral de la unidad principal.



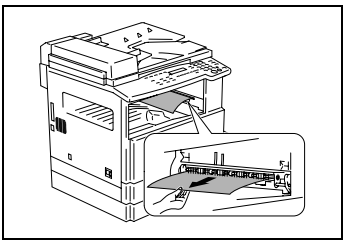
2 Empuje hacia abajo las palancas de presión.

? ¿Se han tomado las precauciones necesarias al empujar hacia abajo las palancas de presión?

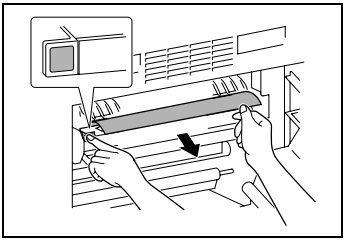
➔ Toque sólo la parte verde de las palancas de presión cuando las empuje hacia abajo.



3 Tire lentamente del papel.



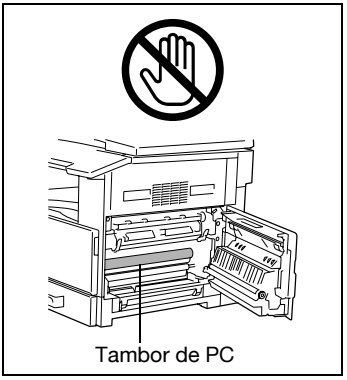
4 Mientras mantiene presionada hacia abajo la placa de guía, tire lentamente del papel.



⚠ PRECAUCION

La calidad de la copia se verá afectada si se toca la superficie del tambor de PC.

➔ Tenga cuidado de no tocar la superficie del tambor de PC.

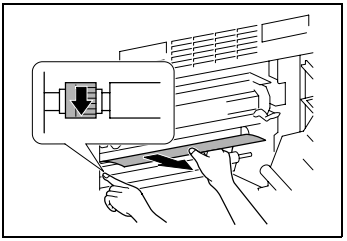


5 Gire el mando del rodillo y tire lentamente del papel.

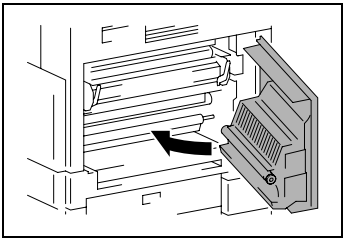
? ¿Se han tomado las precauciones necesarias al girar el rodillo?

➔ Gire sólo el mando verde cuando gire el rodillo.

➔ Tenga cuidado de no tocar la superficie del tambor de PC.

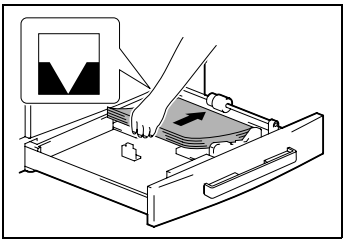


6 Cierre la tapa lateral de la unidad principal.



7 Extraiga la 1ª bandeja.

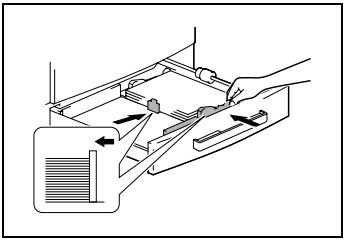
8 Retire todo el papel de la bandeja y después vuelva a colocarlo.



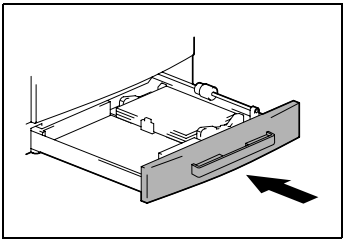
9 Desplace las guías del papel contra los bordes del papel.

? ¿Es correcta la posición de la guía de papel?

➔ Asegúrese de que las guías de papel hacen presión contra los bordes del papel.

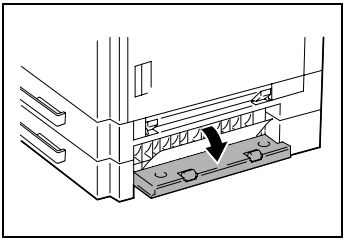


10 Cierre la 1ª bandeja.

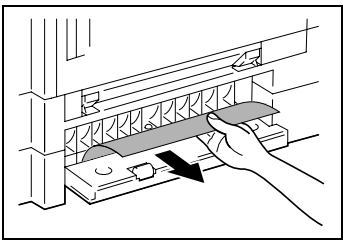


Eliminar un atasco de papel en la 2ª/3ª/4ª/5ª bandeja

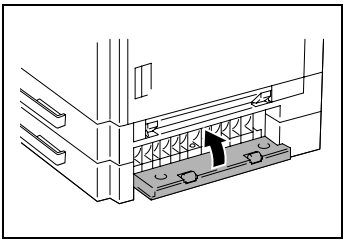
1 Abra la tapa lateral de la 2ª/3ª/4ª/5ª bandeja.



2 Tire lentamente del papel.



3 Cierre la tapa lateral de la 2ª/3ª/4ª/5ª bandeja.

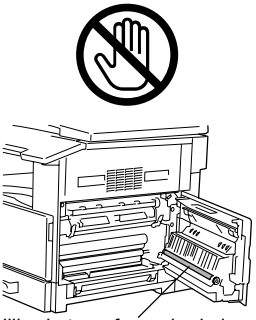


Eliminar un atasco de papel en la bandeja de entrada manual

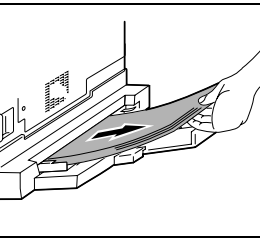
⚠ PRECAUCION

La calidad de las copias se verá afectada si se toca la superficie del rodillo de transferencia de imagen.

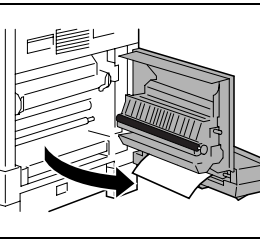
➔ Procure no tocar la superficie del rodillo de transferencia de imagen.



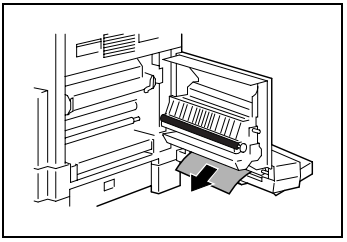
1 Retire todo el papel de la bandeja de entrada manual.



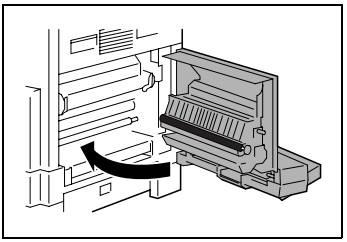
2 Abra la tapa lateral de la unidad principal.



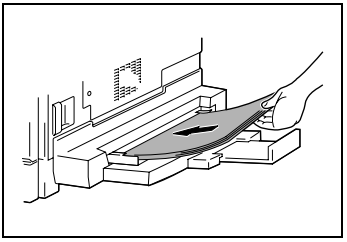
3 Tire lentamente del papel.



4 Cierre la tapa lateral de la unidad principal.



5 Cargue el papel en la bandeja de entrada manual.

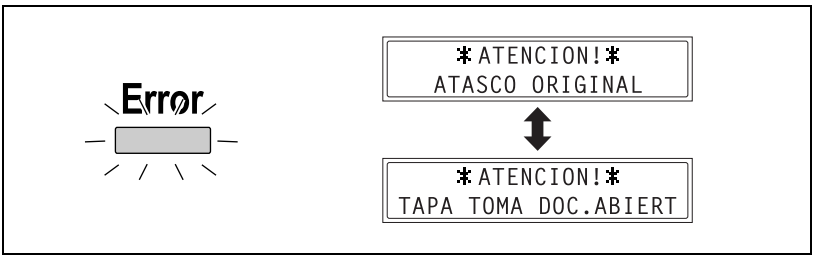


8.3 Cuando aparece el mensaje ATASCO ORIGINAL

Mensaje ATASCO ORIGINAL

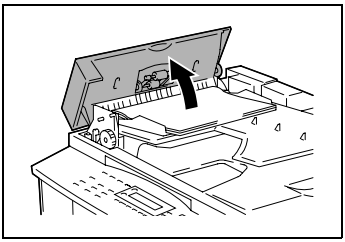
Si se atasca un documento mientras se está introduciendo, aparece el siguiente mensaje y la copia o la impresión se detiene.

Elimine el atasco siguiendo el siguiente procedimiento.

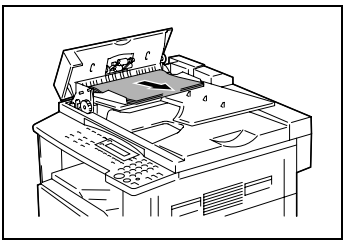


Eliminar un atasco de papel en el alimentador automático de documentos (DF-502)

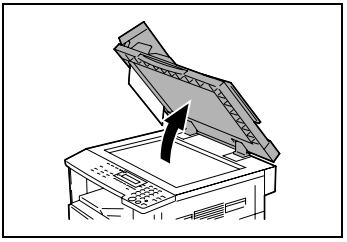
1 Abra la tapa del alimentador de documentos.



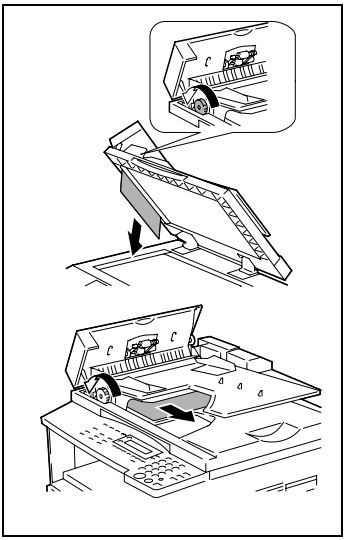
2 Retire los documentos de la bandeja alimentadora de documentos.



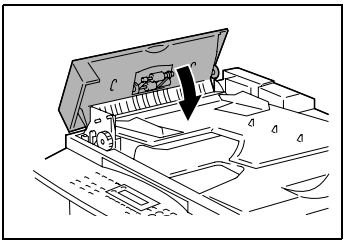
3 Levante el alimentador automático de documentos.



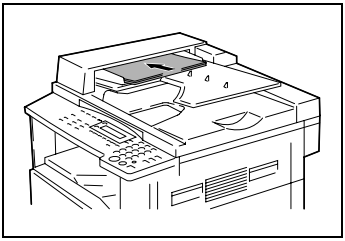
4 Girando el botón de alimentación de documentos en la dirección de la flecha, retire la hoja con mucho cuidado.



5 Cierre el alimentador automático de documentos y la tapa del alimentador de documentos.



6 Vuelva a cargar en la bandeja los documentos extraídos en el paso 2.



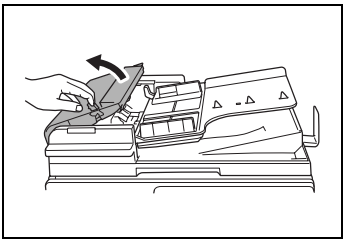
...

Nota

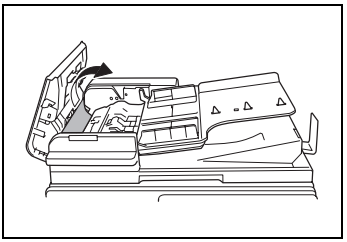
Si aparece **RETORN 1 ORG. AL ADF Y PULSE TECLA INICIO** *en la pantalla, cargue también una o dos páginas del documento que causó el atasco de papel.*

Eliminar un atasco de papel en el alimentador automático reversible de documentos (DF-605)

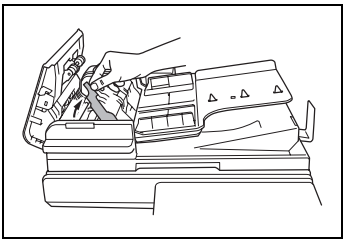
1 Tire de la palanca de la tapa del alimentador de documentos para abrirla.



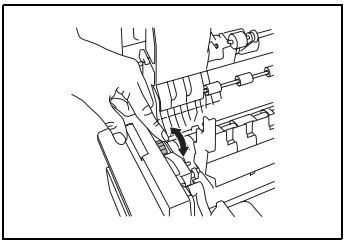
2 Extraiga cuidadosamente los documentos atascados.



3 Levante la palanca de la guía de documentos.

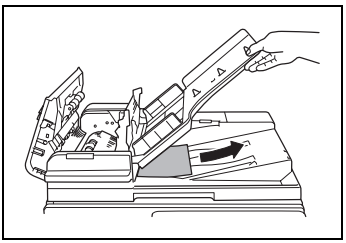


4 Haga girar el botón de alimentación de documentos para retirar los documentos atascados.



5 Mientras sujeta la bandeja de alimentación de documentos con la mano derecha, extraiga con cuidado el documento atascado.

6 Vuelva a poner la guía en su posición original y luego cierre la tapa del alimentador de documentos.



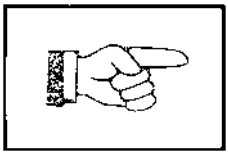
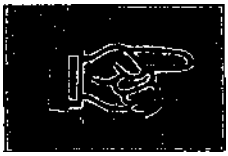
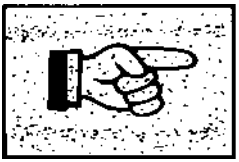
8.4 Significado de cada mensaje

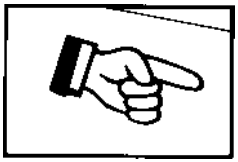
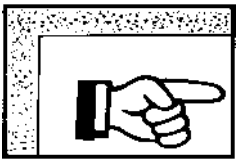
Mensaje	Causa	Solución
ATASCO PAPEL (Parpadeando alternativamente) ABRA XXX TAPA LAT.	Se ha producido un atasco de papel en el interior de la unidad principal.	Abra la tapa en la ubicación indicada y elimine el atasco de papel. (“Cuando aparece el mensaje ATASCO PAPEL” en la página 8-6)
	No se ha eliminado de la unidad principal todo el papel atascado.	Compruebe en el mensaje de la pantalla la ubicación del atasco de papel y elimínelo. (“Cuando aparece el mensaje ATASCO PAPEL” en la página 8-6)
ATASCO ORIGINAL (Parpadeando alternativamente) TAPA TOMA DOC.ABIERT	Se ha producido un atasco de papel en el alimentador de documentos. No se ha quitado todo el papel atascado del alimentador de documentos.	Abra la tapa del alimentador de documentos y el alimentador de documentos y elimine el papel atascado. (“Cuando aparece el mensaje ATASCO ORIGINAL” en la página 8-13)
RETIRAR PAPEL DE ENTRADA MANUAL	Se carga papel en la entrada manual.	Retire el papel de la entrada manual.
TAPA FRONTAL ABIERTA (Parpadeando alternativamente) CIERRE TAPA FRONTAL	La tapa frontal de la unidad principal está abierta o no se ha cerrado bien.	Cierre la tapa frontal.
TAPA DUPLEX ABIERTA (Parpadeando alternativamente) CIERRE TAPA DUPLEX	La tapa de la unidad dúplex está abierta o no está cerrada firmemente.	Cierre firmemente la tapa de la unidad dúplex.
TAPA DOC. ABIERTA (Parpadeando alternativamente) CIERRE TAPA DOCUME.	El alimentador de documentos está levantado (mientras tiene un documento cargado).	Cierre firmemente el alimentador de documentos.
TAPA TOMA DOC.ABIER. (Parpadeando alternativamente) CIERRE TAPA TOMA DOC.	La tapa del alimentador de documentos está abierto.	Cierre la tapa del alimentador de documentos.
FALTA TONER (Parpadeando alternativamente) ADA TONER	Sin tóner. No se puede realizar la copia o la impresión.	Cambie el bote de tóner por uno nuevo. (“Recambio del bote de tóner” en la página 8-4)

Mensaje	Causa	Solución
FALTA PAPEL (Parpadeando alternativamente) CARGAR PAPEL (#XXX)	Se ha agotado el papel en la bandeja de papel seleccionada. "#" indica la bandeja de papel y "XXX" indica el tamaño del papel.	Cargue papel del tamaño especificado en la bandeja especificada.
COL. ORIGINAL EN ADF	No se ha cargado un documento en el alimentador de documentos antes de iniciar una función de copia (como una copia "2en1" o una copia de "Orig.Mezclados") que utiliza el alimentador de documentos. Si no es así, el alimentador de documentos está levantado.	Cargue un documento en el alimentador de documentos. Cierre firmemente el alimentador de documentos.
RETIRE PAPEL	Cuando interrumpa un trabajo de copia para realizar una operación de copia que no sea la "Separacion Libro", el documento del trabajo de copia interrumpido se deja en el alimentador de documentos.	Retire el documento del alimentador de documentos.
TEXTO/F×1,00 ([A])#XXX:VACIO	(Mientras especifica la configuración de copia) Se ha agotado el papel en la bandeja de papel seleccionada. "#" indica la bandeja de papel y "XXX" indica el tamaño de papel.	Cargue papel del tamaño especificado en la bandeja de papel indicada o pulse la tecla [Papel] y seleccione un tamaño de papel diferente.
PAPEL NO ADECUADO (Parpadeando alternativamente) CARGAR PAPEL (#XXX)	• Durante el proceso de copia, el tamaño del papel de la bandeja de papel seleccionada ha cambiado. • Durante la copia de documentos con tamaños mixtos mediante la función Papel Auto, no se encontró papel de tamaño adecuado. "#" indica la bandeja de papel y "XXX" indica el tamaño del papel.	Cargue papel del tamaño especificado o pulse la tecla [Papel] y seleccione un tamaño de papel diferente.
ERROR TAMAÑO APS	No se encontró papel de tamaño adecuado durante la copia con la función Papel Auto.	Cargue papel del tamaño especificado o pulse la tecla [Papel] y seleccione un tamaño de papel diferente.
ERROR TAMAÑO AMS	Durante la copia con la función Auto Tamaño, la combinación de tamaños de papeles y documentos hizo que el porcentaje de escala sobrepasara el rango entre × 0,5 y × 2,0.	Cargue papel de un tamaño adecuado o utilice las teclas [▼] y [▲] para especificar el porcentaje de zoom.

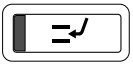
Mensaje	Causa	Solución
ERROR TAMAÑO PAPEL (Parpadeando alternativamente) RESET PAPEL (#XXX)	El papel cargado en la bandeja de entrada ha causado un error de tamaño. "#" indica la bandeja de papel y "XXX" indica el tamaño del papel.	Extraiga la bandeja de papel con error de tamaño papel y vuelva a cerrarla. Compruebe si se ha introducido el tamaño de papel personalizado y corrija el tamaño de papel utilizando la función apropiada del modo Utilidades.
MEMORIA LLENA (Parpadeando alternativamente) PULSAR UNA TECLA	El tamaño de los datos de la imagen escaneada ha sobrepasado la capacidad de la memoria.	Pulse una tecla o apague la máquina y vuelva a encenderla. (Los datos escaneados deben eliminarse de la memoria.)
IMPRESION PC MEMORIA LLENA	Los datos de imagen recibidos del ordenador han sobrepasado la capacidad de la memoria.	Pulse una tecla o apague la máquina y vuelva a encenderla. (Los datos de imagen recibidos deben eliminarse de la memoria.)
FIJAR CONT. COMPLEM.	No se ha insertado una clave de contador.	Inserte la clave de contador.
BANDEJA SUP.LLENA (Parpadeando alternativamente) RETIRE PAPEL	Si el separador de trabajos opcional está instalado y el papel de la bandeja de copias superior ha llegado al máximo de su capacidad, la impresión no puede continuar.	Retire todo el papel de la bandeja de copias superior del separador de trabajos.
ERROR MOV.BANDEJA (Parpadeando alternativamente) PULSAR UNA TECLA	El separador de trabajos opcional está instalado y el papel de la bandeja de copias superior o inferior ha llegado a la capacidad máxima al encender la máquina, cuando se inicia la copia o cuando se empieza a imprimir.	Retire el papel de la bandeja de copias superior o inferior del separador de trabajos y pulse cualquier tecla.
LLAMADA SERVICIO(M1)	Debe realizarse el mantenimiento.	Consulte a su representante del servicio de asistencia técnica.
LLAMADA SERVICIO(M2)	La unidad de imagen debe ser cambiada.	Consulte a su representante del servicio de asistencia técnica.
AVERIA MAQUINA (Parpadeando alternativamente) (C####)	Ha surgido algún problema en la máquina.	Apague la máquina y vuelva a encenderla. Si aún aparece el error, póngase en contacto con el representante de servicio técnico.

8.5 Cuando se realizan copias incorrectas

Síntoma	Posible causa	Solución
La copia es muy clara. 	El nivel de densidad de las copias está establecido en CLARO.	Utilice la tecla Auto/foto [▶] para seleccionar un nivel de densidad de copia más oscuro (p. 3-55).
	El papel está húmedo.	Cambie el papel. (p. 4-6)
La copia es muy oscura. 	El nivel de densidad de las copias está establecido en OSCURO.	Utilice la tecla Auto/foto [◀] para seleccionar un nivel de densidad de copia más claro (p. 3-55).
	El original no está bien sujeto en el cristal de originales.	Coloque el original de forma que esté bien apretado contra el cristal de originales. (p. 4-12)
La copia es borrosa.	El papel está húmedo.	Cambie el papel. (p. 4-6)
	El original no está bien sujeto en el cristal de originales.	Coloque el original de forma que esté bien apretado contra el cristal de originales. (p. 4-12)
La copia presenta puntos oscuros.  La copia presenta líneas.	La superficie del cristal de los originales está sucia.	Limpie el cristal de los originales con un paño seco y suave. (p. 9-8)
	La tapa de originales está sucia.	Limpie la tapa de originales con un paño humedecido con detergente neutro. (p. 9-8)
	El original es muy transparente.	Coloque una hoja de papel en blanco encima del original. (p. 4-13)
	El original es de doble cara.	Si se copia un documento fino de doble cara, puede que se reproduzca la información del lado posterior. Utilice la tecla Auto/foto [◀] para seleccionar un nivel de densidad de copia más claro para el fondo. (p. 3-55)
	La unidad de imagen ha alcanzado el final de su vida útil.	Consulte a su representante del servicio de asistencia técnica.
	La tapa de originales está sucia.	Limpie la tapa de originales con un paño humedecido con detergente neutro. (p. 9-8)

Síntoma	Posible causa	Solución
La imagen no está alineada correctamente en el papel. 	El original no está colocado en la posición correcta.	Coloque correctamente el documento contra las escalas del documento. (p. 4-12) Si está instalado el alimentador de documentos, ajuste correctamente las guías de documentos respecto al tamaño del documento. (p. 4-10)
	El documento no está bien colocado en el alimentador de documentos.	Levante el alimentador de documentos y coloque el documento correctamente contra las escalas del documento. (p. 4-12)
	Los soportes de la guía de documentos no están colocados a lo largo de los bordes del documento.	Ajuste los soportes de la guía de documentos para que se adecuen al borde del documento.
	El papel está excesivamente ondulado.	Suavice la ondulación del papel y vuelva a cargar el papel apilado en la bandeja.
El borde de la copia está sucio. 	La tapa de originales está sucia.	Limpie la tapa de originales con un paño humedecido con detergente neutro. (p. 9-8)
	El tamaño de papel seleccionado es más grande que el documento (con la configuración de Zoom en × 1,00).	Seleccione un tamaño de papel de copia que sea igual al tamaño del documento. (p. 3-42) De lo contrario, seleccione la función Auto Tamaño para ampliar la copia del tamaño de papel seleccionado. (p. 3-49)
	La orientación del documento es diferente de la orientación de la copia (con una configuración de escala de × 1,00).	Seleccione un tamaño de papel de copia que sea igual al tamaño del documento. Si no, seleccione una orientación del papel igual a la del documento.
	La copia se ha reducido a un tamaño inferior al del papel (con un porcentaje de escala reducido).	Seleccione un porcentaje de zoom que ajuste el tamaño de la copia al tamaño del papel seleccionado. (p. 3-49) De lo contrario, seleccione la función Auto Tamaño para reducir el tamaño del papel seleccionado. (p. 3-42)

8.6 Cuando la copia no se realiza correctamente

Síntoma	Posible causa	Solución
No aparece nada en el visor.	¿Sólo está la tecla [Inicio] iluminada en verde?	El modo Ahorro de energía está activado. Para cancelar el modo Ahorro de energía, pulse cualquier tecla del panel de control. (p. 3-20)
	Se ha activado la función "APAGADO AUTO".	Coloque el interruptor de corriente en la posición ○ (p. 3-18).
El indicador de la tecla [Inicio] no se ilumina de color verde.	No se ha especificado un número de acceso (sección) de usuario. NO ACCESO.=---	Especifique el número de acceso (sección) de acuerdo con las instrucciones de los números de acceso (p. 6-24).
Aunque pulse la tecla [Inicio] no se hacen copias.	Si el indicador "Error" del panel de control está encendido, se ha producido un error.	Siga las instrucciones de los mensajes que aparezcan en la pantalla.
	La máquina se acaba de encender y se encuentra en fase de calentamiento.	Una vez encendida, la máquina comenzará a efectuar copias en menos de 30 segundos. Espere.
No se puede poner la máquina en el modo Copiar.	La máquina está en el modo Interrupción (el indicador Interrupción está encendido). 	Pulse la tecla [Interrupción] para cancelar el modo Interrupción. (p. 3-57)
Una vez encendida, la máquina no funciona.	El cable de alimentación no está enchufado.	Enchufe el cable.
	El disyuntor (cortacircuitos) de la habitación está abierto.	Cierre el fusible automático de la habitación.

9 Varios

9 Varios

9.1 Especificaciones

Unidad principal de la ineo 161/210

Especificación	ineo 161	ineo 210
Tipo	Escritorio/Consola*	
Tipo de pantalla	Estacionario	
Conductor fotográfico	OPC	
Sistema de copiado	Sistema de impresión electrofotográfico	
Sistema de revelado	Sistema HMT	
Sistema de fusión	Sistema de fijación de rodillo de calor	
Resolución	600 ppp × 600 ppp	
Documento	• Tipos: hojas, libros y otros objetos tridimensionales • Tamaño: máximo A3 ◪, Doble hoja ◪ (11 × 17 ◪) • Peso: 3 kg	
Tipos de papel	• Papel normal (60 g/m^2 a 90 g/m^2), papel reciclado (60 g/m^2 a 90 g/m^2) • Papel especial: papel grueso (91 g/m^2 a 157 g/m^2), transparencias OHP, tarjetas postales, sobres y hojas de etiquetas No se puede introducir papel especial a través de la 1ª bandeja o la bandeja de entrada manual.	
Tamaño del papel	***1ª bandeja*** • En el sistema métrico: A3 ◪, B4 ◪, A4 ◪/▯, B5 ◪/▯, A5 ◪/▯, FLS (210 mm × 330 mm) • En pulgadas: Doble hoja ◪, 11 × 14 ◪, Oficial ◪, Carta ◪/▯, Factura ◪/▯ (5-1/2 × 8-1/2 ◪/▯) ***Entrada manual*** Anchura: de 90 mm a 297 mm, alto: de 140 mm a 432 mm	
Capacidad de papel	***1ª bandeja*** • Papel normal o reciclado: 250 hojas • Papel especial (tarjetas, transparencia OHP, tarjetas postales, hojas de etiquetas): 20 hojas • Sobres: 10 sobres ***Entrada manual*** • Papel normal, reciclado o especial: 1 hoja	
Tiempo de calentamiento	Menos de 30 segundos (a temperatura ambiente (23 °C))	Menos de 15 segundos (a temperatura ambiente (23 °C))

Especificación	ineo 161	ineo 210
Tiempo de impresión de la primera página	Menos de 7 segundos (utilizando el cristal de originales y la 1ª bandeja) Menos de 11 segundos (utilizando el alimentador de documentos y la 1ª bandeja)	
Velocidad de copiado	7 hojas/minuto (A3 ▭) 13 hojas/minuto (A4 ▭) 16 hojas/minuto (A4 ▯) 18 hojas/minuto (B5 ▯)	12 hojas/minuto (A3 ▭) 16 hojas/minuto (A4 ▭) 21 hojas/minuto (A4 ▯) 23 hojas/minuto (B5 ▯)
Proporciones de ampliación	• 1:1: × 1,00 • Porcentajes de ampliación: × 1,15, × 1,41, × 2,00, y × 4,00 • Porcentajes de reducción: × 0,81, × 0,70, × 0,50, y × 0,25 • Porcentajes de zoom: de × 0,25 a × 4,00 (en intervalos de 0,01)	
Copias múltiples	De 1 a 99 hojas	
Control de densidad	Automático, manual	
Pérdida de imagen	• Borde de entrada: 4 mm, Borde de salida: 4 mm, • Borde trasero: 4 mm, Borde delantero: 4 mm	
Acondicionamiento	220 CA hasta 240 V: 4,5 A (ineo 161), 5,7 A (ineo 210), 50/60 Hz	
Consumo de energía	230 V de CA: 1050 W (ineo 161), 1250 W (ineo 210)	
Tamaño	599 mm (ancho) × 620 mm (fondo) × 520 mm (alto) (incluida la tapa de originales)	
Peso	38 kg	
Memoria estándar	Copiadora: 32 MB (Se puede aumentar hasta un máximo de 96 MB.)	

* Depende del número de la opción Unidad de alimentación de papel.

Unidad dúplex automática AD-504

Especificación	
Tipos de papel	Papel normal (de 60 g/m^2 a 90 g/m^2), papel reciclado (de 60 g/m^2 a 90 g/m^2)
Tamaño del papel	A3 ▭, A4 ▭/▯, A5 ▭/▯, B4 ▭, B5 ▭/▯, FLS ▭, Doble hoja ▭, Oficial ▭, Carta ▭/▯, Factura ▭/▯
Acondicionamiento	Suministrado desde la unidad principal
Consumo de energía	Menos de 9 W
Dimensiones	412 mm (ancho) × 88 mm (fondo) × 215 mm (alto)
Peso	1,4 kg

Alimentador automático reversible de documentos DF-605

Especificación	
Método de entrada de documentos	• Método estándar: documentos de una cara y documentos de doble cara • Tamaños de documentos mixtos: documentos de una cara y documentos de doble cara
Tipo de documento	• Método estándar: papel normal Una cara: de 35 g/m^2 a 128 g/m^2 Doble cara: de 50 g/m^2 a 128 g/m^2 • Función “Orig.Mezclados”: papel normal (de 50 g/m^2 a 128 g/m^2)
Tamaño del documento	• Método estándar: A3 ▭, B4 ▭, A4 ▭/▯, B5 ▭/▯, A5 ▭/▯, B6 ▭ • Tamaños de documentos mixtos: Consulte la siguiente tabla.
Capacidad de carga de documentos	Máximo de 80 hojas (80 g/m^2)
Consumo de energía	Menos de 48 W
Tamaño	582 mm (ancho) × 558 mm (fondo) × 145 mm (alto)
Peso	Menos de 9,4 kg

Tamaños de documentos con páginas de anchuras mezcladas (DF-605)

Anchura máxima del documento		297 mm		257 mm		210 mm		182 mm	148 mm
Detección del documento de anchuras mezcladas		A3 ▭	A4 ▯	B4 ▭	B5 ▯	A4 ▭	A5 ▯	B5 ▭	A5 ▭
297 mm	A3 ▭	○	○	—	—	—	—	—	—
	A4 ▯	○	○	—	—	—	—	—	—
257 mm	B4 ▭	○	○	○	○	—	—	—	—
	B5 ▯	○	○	○	○	—	—	—	—
210 mm	A4 ▭	○	○	○	○	○	○	—	—
	A5 ▯	○	○	○	○	○	○	—	—
182 mm	B5 ▭	—	—	○	○	○	○	○	—
148 mm	A5 ▭	—	—	—	—	—	—	○	○

* ○: Se puede copiar —: No se puede copiar

Alimentador automático de documentos DF-502

Especificación	
Método de entrada de documentos	• Método estándar: documentos de una cara • Tamaños de documentos mixtos: documentos de una cara
Tipo de documento	• Método estándar: papel normal (de 50 g/m^2 a 110 g/m^2) • Función “Orig.Mezclados”: papel normal (de 60 g/m^2 a 90 g/m^2)
Tamaño del documento	• Método estándar: A3 ▭, B4 ▭, A4 ▭/▯, B5 ▭/▯, A5 ▭/▯ • Tamaños de documentos mezclados: combinación de A3 ▭ y A4 ▯, B4 ▭ y B5 ▯
Capacidad de carga de documentos	50 hojas como máximo (80 g/m^2)
Consumo de energía	Menos de 36 W
Tamaño	598 mm (ancho) × 483 mm (fondo) × 102 mm (alto)
Peso	Menos de 6,3 kg

Unidad de alimentación de papel PF-502

Especificación	
Tipos de papel	Papel normal (de 60 g/m^2 a 90 g/m^2), papel reciclado (de 60 g/m^2 a 90 g/m^2)
Tamaño del papel	• En el sistema métrico: A3 ▭, B4 ▭, A4 ▭/▯, B5 ▭/▯, A5 ▯, FLS (210 mm × 330 mm) • En pulgadas: Doble hoja ▭, 11 × 14 ▭, Oficial ▭, Carta ▭/▯, Factura ▯ (5-1/2 × 8-1/2 ▯)
Capacidad de papel	250 hojas
Consumo de energía	Menos de 9 W
Tamaño	590 mm (ancho) × 558 mm (fondo) × 108 mm (alto)
Peso	5,5 kg

Bandeja de desplazamiento SF-501

Especificación	
Capacidad de desplazamiento	28 mm
Capacidad de papel	250 hojas
Consumo de energía	Menos de 63 W

Separador de trabajos JS-503

Especificación	
Tipos de papel	• Papel normal (de 60 g/m^2 a 90 g/m^2), papel reciclado (de 60 g/m^2 a 90 g/m^2) • Papel especial: tarjetas (de 91 g/m^2 a 157 g/m^2), transparencias OHP, tarjetas postales, sobres y hojas de etiquetas
Capacidad de papel	***Bandeja de copias superior*** • Papel normal o reciclado: 100 hojas de tamaño A4, 50 hojas de tamaño diferente a A4 (apiladas hasta una altura de 22 mm) • Papel especial: 10 hojas ***Bandeja de copias inferior*** • Papel normal o reciclado: 150 hojas de tamaño A4, 75 hojas de otro tamaño que no sea A4 • Papel especial: 20 hojas
Consumo de energía	Menos de 24 W

Bandeja de entrada manual MB-501

Especificación	
Tipos de papel	• Papel normal (de 60 g/m^2 a 90 g/m^2), papel reciclado (de 60 g/m^2 a 90 g/m^2) • Papel especial: tarjetas (de 91 g/m^2 a 157 g/m^2), transparencias OHP, tarjetas postales, sobres y hojas de etiquetas
Tamaño del papel	A3 ▭, B4 ▭, A4 ▭/▯, B5 ▭/▯, A5 ▭/▯, FLS (210 mm × 330 mm) (Anchura: de 90 mm a 297 mm; Longitud: de 140 mm a 432 mm)
Capacidad de papel	• Papel normal o reciclado: 100 hojas • Papel especial (tarjetas, transparencia OHP, tarjetas postales, hojas de etiquetas): 20 hojas • Sobres: 10 sobres
Consumo de energía	Menos de 9 W
Tamaño	(Máximo) 439 mm (ancho) × 435 mm (profundidad) × 137 mm (altura)
Peso	3,1 kg

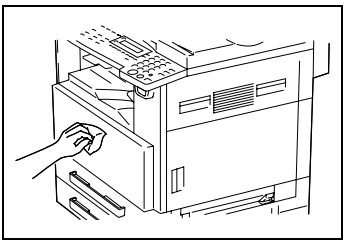
9.2 Cuidado de la máquina

Limpieza

Apague la máquina antes de limpiarla.

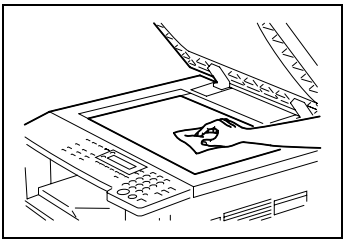
Carcasas exteriores

➔ Limpie la superficie de las carcasas con un paño suave humedecido con detergente doméstico neutro.



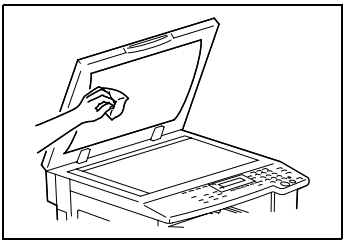
Cristal de originales

➔ Limpie la superficie del cristal de originales con un paño seco y suave.



Tapa de originales

➔ Limpie la superficie de la tapa de originales con un paño limpio humedecido con alcohol.



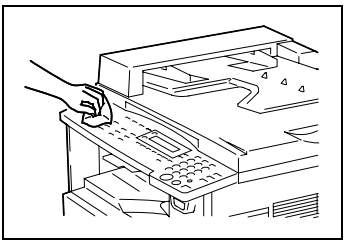
Panel de control

⚠ PRECAUCION

Una limpieza incorrecta puede dañar las teclas del panel de control.

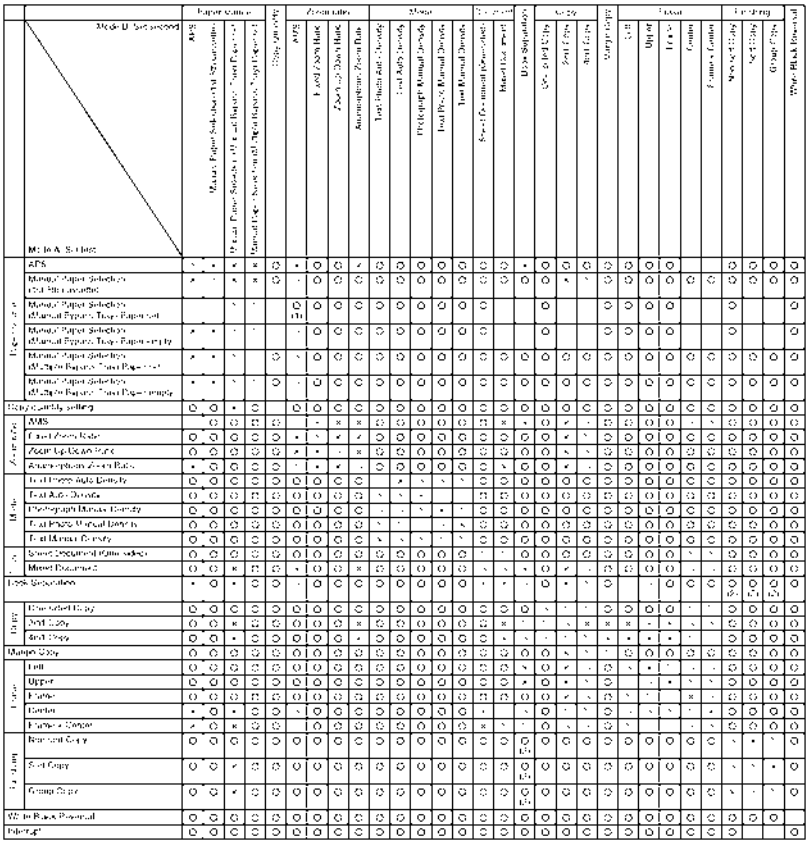
➔ No utilice nunca detergentes domésticos neutros o limpiacristales para limpiar el panel de control.

➔ Limpie la superficie del panel de control con un paño seco y suave.

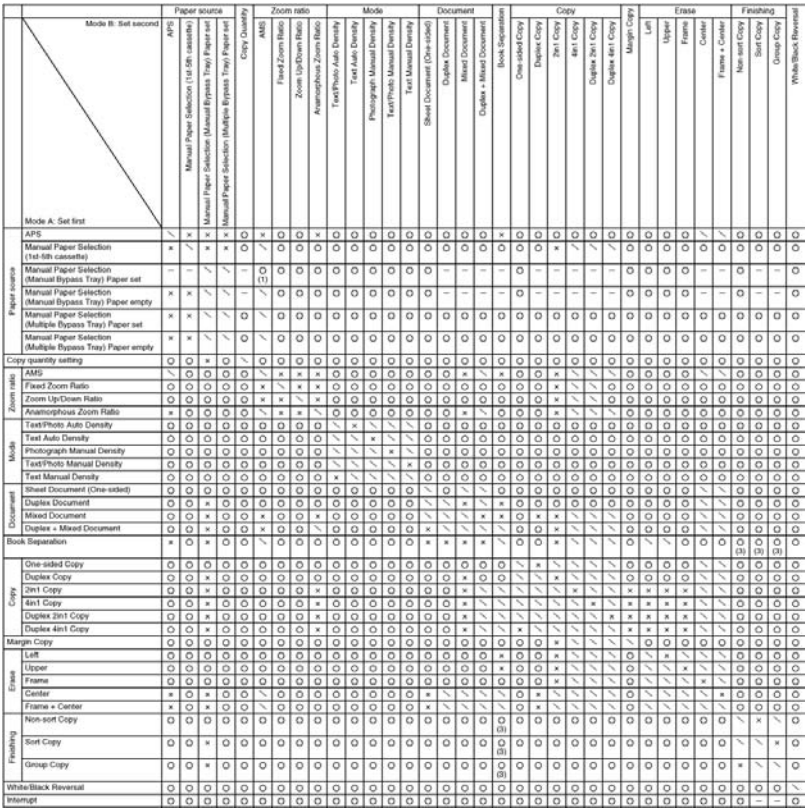


9.3 Matriz de combinaciones de funciones

Matriz de combinación de funciones para la ineo 161



Matriz de combinación de funciones para la ineo 210



Códigos de combinación de funciones

Código	Descripción
○	Estas funciones pueden combinarse.
×	Cuando se configura el modo B, el modo A queda automáticamente cancelado.
–	Estas funciones no se pueden combinar. El modo B no se puede configurar.
\	Esta combinación no está disponible durante la utilización de la máquina.
(1)	Se ha omitido APS.
(2)	La separación de libros se puede combinar con clasificar/agrupar. Sin embargo, independientemente de la configuración de acabado seleccionada, la impresión final es la misma.
(3)	La separación de libros + duplex se puede combinar con clasificar/agrupar. Sin embargo, independientemente de la configuración de acabado seleccionada, la impresión final es la misma.

9.4 Tamaño de papel y tablas de porcentajes de zoom

Tamaños de papel

Formato de papel	Tamaño métrico	Tamaño inglés
A3	297 mm × 420 mm	11-3/4 × 16-1/2
A4	210 mm × 297 mm	8-1/4 × 11-3/4
A5	148 mm × 210 mm	5-3/4 × 8-1/4
A6	105 mm × 148 mm	4-1/4 × 5-3/4
B4	257 mm × 364 mm	10 × 14-1/4
B5	182 mm × 257 mm	7-1/4 × 10
B6	128 mm × 182 mm	5 × 7-1/4

Formato de papel		Tamaño inglés	Tamaño métrico
Doble hoja		11 × 17	279 mm × 432 mm
11 × 14		11 × 14	279 mm × 356 mm
Ordenador		10-1/8 × 14	257 mm × 356 mm
10 × 14		10 × 14	254 mm × 356 mm
9-1/4 × 14		9-1/4 × 14	236 mm × 356 mm
Oficial		8-1/2 × 14	216 mm × 356 mm
Papel de oficio	Oficial para el gobierno	8-1/2 × 13	216 mm × 330 mm
Papel de oficio		8 × 13	203 mm × 330 mm
Papel de oficio		8-2/3 × 13	220 mm × 330 mm
Papel de oficio	Folio	8-1/4 × 13	210 mm × 330 mm
8-1/4 × 11-3/4		8-1/4 × 11-3/4	210 mm × 301 mm
Carta		8-1/2 × 11	216 mm × 279 mm
Carta del gobierno		8 × 10-1/2	203 mm × 267 mm
Cuartilla		8 × 10	203 mm × 254 mm
Informe	Factura	5-1/2 × 8-1/2	140 mm × 216 mm

Porcentajes de zoom:

Tamaños métricos		
Tamaño del papel del documento	**Tamaño deseado del papel**	**Porcentaje de zoom**
A3 297 mm × 420 mm 11-3/4 × 16-1/2	A4	× 0,70
	A5	× 0,50
	B4	× 0,86
	B5	× 0,61
A4 210 mm × 297 mm 8-1/4 × 11-3/4	A5	× 0,70
	A6	× 0,50
	B5	× 0,86
	B6	× 0,61
	A3	× 1,41
	B4	× 1,22
A5 148 mm × 210 mm 5-3/4 × 8-1/4	A6	× 0,70
	B6	× 0,86
	A4	× 1,41
	A3	× 2,00
	B4	× 1,73
	B5	× 1,22
A6 105 mm × 148 mm 4-1/4 × 5-3/4	A4	× 2,00
	A5	× 1,41
	B5	× 1,73
	B6	× 1,22
B4 257 mm × 364 mm 10 × 14-1/4	A4	× 0,81
	A5	× 0,57
	B5	× 0,70
	B6	× 0,50
	A3	× 1,15
B5 182 mm × 257 mm 7-1/4 × 10	A5	× 0,81
	A6	× 0,57
	B6	× 0,70
	A3	× 1,64
	A4	× 1,15
	B4	× 1,41

Tamaños métricos		
Tamaño del papel del documento	**Tamaño deseado del papel**	**Porcentaje de zoom**
B6 128 mm × 182 mm 5 × 7-1/4	A6	× 0,81
	A4	× 1,64
	A5	× 1,15
	B4	× 2,00
	B5	× 1,41

Tamaños ingleses		
Tamaño del papel del documento	**Tamaño deseado del papel**	**Porcentaje de zoom**
Doble hoja 11 × 17 279,4 mm × 431,8 mm	11 × 14	× 0,82
	Oficial	× 0,72
	Papel de oficio	× 0,76
	Carta	× 0,64
	Factura	× 0,50
11 × 15 279,4 mm × 381 mm	11 × 14	× 0,93
	Oficial	× 0,77
	Papel de oficio	× 0,77
	Carta	× 0,73
	Factura	× 0,50
11 × 14 279,4 mm × 355,6 mm	Oficial	× 0,77
	Papel de oficio	× 0,77
	Carta	× 0,77
	Factura	× 0,50
Oficial 8-1/2 × 14 215,9 mm × 355,6 mm	Papel de oficio	× 0,92
	Carta	× 0,78
	Factura	× 0,60
	11 × 17	× 1,21
Papel de oficio 8-1/2 × 13 215,9 mm × 330,2 mm	Carta	× 0,84
	Factura	× 0,64
	11 × 17	× 1,29
	11 × 14	× 1,07
Carta 8-1/2 × 11 215,9 mm × 279,4 mm	Factura	× 0,64
	11 × 17	× 1,29
	11 × 14	× 1,27

Tamaños ingleses		
Tamaño del papel del documento	**Tamaño deseado del papel**	**Porcentaje de zoom**
Factura 5-1/2 × 8-1/2 139,7 mm × 215,9 mm	11 × 17	× 2,00
	11 × 14	× 1,64
	Oficial	× 1,54
	Papel de oficio	× 1,52
	Carta	× 1,29

Porcentaje de zoom=Tamaño de papel/Tamaño del documento

1 pulgada = 25,4 mm

1 mm = 0,0394 pulgadas

10 Índice

10 Índice

A

Acabado de las copias 6-12
- Agrupación 6-14
- Clasificación 6-14

Accesorios opcionales
- Alimentador de documentos 3-9
- Bandeja de entrada manual 3-10
- Separador de trabajos 3-12
- Unidad de alimentación de papel 3-11

Acondicionamiento 2-4

Alimentación de papel 1-26

Alimentador de documentos 7-9, 9-6

Anchura del papel 1-27

Apagado automático 3-21, 7-8
- Configuraciones administrativas 7-21

Atasco de documentos 8-13

B

Bandeja de entrada manual 9-7

C

Calidad de la imagen escaneada 7-9

Carga de papel 4-5
- 1ª bandeja 4-6
- 2ª (3ª/4ª/5ª) bandeja 4-8
- Bandejas de entrada manual 3-30

Cargar los documentos 4-10
- Alimentador de documentos 4-10
- Cristal de originales 4-12
- Libros 4-14
- Tamaños diferentes 4-15
- Transparencias para retroproyector 4-13

Componentes 3-3

Configuraciones administrativas 7-19

Configuración de la máquina .. 7-4

Configuración del papel de la 1ª bandeja 7-14

Configuración del porcentaje de zoom 3-49
- Función Zoom X/Y 3-53
- Porcentaje de zoom automático 3-50

Configuración Lenguaje 7-11

Configuración predeterminada 3-19

CONT. TOTAL 4-19

CONTRASTE LCD 7-11

Copia 2en1 6-3

Copia 4en1 6-3

Copia invertida Negativo/Positivo 6-19

Copiado
- Copia sencilla 4-3

Copias incorrectas 8-21

Cuidado de la máquina 9-8

D

DENSIDAD (LIBRO) 7-10

Densidad de copia 3-55
- Configuración 3-56

Deshumidificar el tambor 7-18

E

Eliminar atascos de papel 8-6
- Alimentador automático

de documentos 8-13
Bandeja de entrada manual 8-11
Unidad de alimentación de papel 8-10
Unidad principal 8-7
Encendido/Apagado 3-18
Entorno de funcionamiento 2-5
Entrada manual 3-28
Especificaciones 9-3
Especificaciones del papel 3-22

F

Fuente de alimentación . 2-3, 3-18
Fuente de papel 3-42
Instalación 7-12
Funciones de copia
Anchura borrada 7-36
Anchura de encuadernación 7-35
Configuración predeterminada de originales mezclados 7-39
Copia dúplex 7-41
Modo Crisscorss 7-41
Modo de acabado predeterminado 7-40
Nivel de densidad predeterminado (Auto) 7-34
Nivel de densidad predeterminado (Manual) 7-34
Orden de copia 4en1 7-40
Original pequeño 7-37
Posición de encuadernado 7-35
Prioridad de copia 7-39
PRIORIDAD DENSI. 7-33
Tamaño o bandeja de papel prioritarios 7-32
Función Borrado 6-17
Función del tipo de papel 7-16

G

Gestión de usuario
Configuraciones administrativas 7-22

I

Intercambiador de papel 9-7
Interrumpir trabajos de copia 3-57

L

Longitud del papel 1-27
Lugar de instalación 2-3

M

Margen de encuadernación ... 6-20
Matriz de combinaciones de funciones 9-10
Mensajes de error 8-18
Modo de ahorro de energía 3-20, 7-7
Modo Utilidades
Entrada Copia 1 7-31
Entrada copia 1 7-38

O

Orientación del papel 1-27

P

Panel de control 3-13
Tecla Acceso 6-24
Tecla Ahorro de energía ... 3-20
Tecla de interrupción 3-57
Papel
Papel inadecuado 3-25
Papel Automático 3-42
Porcentaje de zoom 9-13
Programa de copia
Guardar 6-22
Recuperar 6-23

R

Reinicio automático

del panel 3-20, 7-6
Rellenado del tóner 7-18
Restricciones legales sobre copias 2-8

S

Selección manual del papel ...3-43
Separacion Libro 6-6
Separador de trabajos 9-7
Sustitución del tóner 8-3

T

Tamaño de papel y tablas de porcentajes de zoom 9-12
Tareas de mantenimiento gestionadas por el usuario 7-17
Trabajos de copia en cola 3-21

U

Unidad de alimentación de papel 9-6
Unidad dúplex 9-4
Unidad principal 3-6
Unidades de detección automática del tamaño del papel 7-13